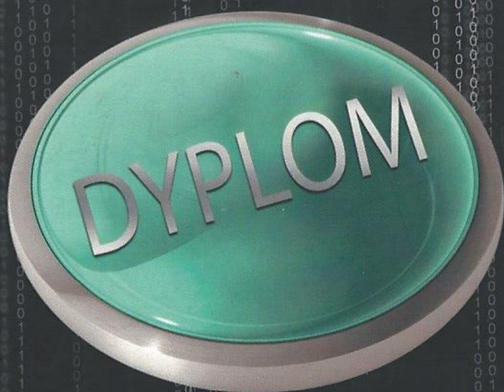
TECHNIKA PISANIA PRAC MAGISTERSKICH I LICENCJACKICH

WYDANIE VIII

RADOSŁAW ZENDEROWSKI



PORADNIK


CEDEWU.PL

TECHNIKA PISANIA PRAC MAGISTERSKICH I LICENCJACKICH

PORADNIK

RADOSŁAW ZENDEROWSKI



 CEDEWU.PL

Recenzent: prof. dr hab. Aniela Dylus
Redakcja: Andrzej Rudowski
Korekta: Ewa Kielak

ISBN 978-83-7556-740-3

DTP: Radosław Zenderowski i CeDeWu Sp. z o.o.

Projekt okładki: Agnieszka Natalia Bury

Warszawa 2015 - wydanie 8



Wydawca
CeDeWu Sp. z o.o.
PL 00-680 Warszawa, ul. Żurawia 47
Tel. 22 374 90 20, 374 90 22
E-mail: cedewu@cedewu.pl
www.cedewu.pl

Księgarnia Ekonomiczna
00-680 Warszawa, ul. Żurawia 47. Tel. (+48.22) 396 15 00
Internetowa Księgarnia Ekonomiczna
www.4books.pl

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I.
TREŚĆ – PODSTAWOWE WYMOGI FORMALNE

CZĘŚĆ II.
ESTETYKA TEKSTU PRACY MAGISTERSKIEJ

CZĘŚĆ III.
JAK SKUTECZNIE PISAĆ PRACĘ?

CZĘŚĆ IV.
OBRONA PRACY MAGISTERSKIEJ

WSTĘP

Niniejsza publikacja ma charakter praktycznego poradnika dla osób piszących prace dyplomowe, ze szczególnym uwzględnieniem prac magisterskich. Jest ona adresowana w zasadzie do wszystkich studentów, zarówno tych, którzy są w trakcie przygotowywania pracy magisterskiej, jak i do tych, którzy chcieliby zawczasu poznać prawidła rządzące pisarstwem naukowym. Znaleźć tutaj można praktyczne rady, które pozwolą uniknąć wielu błędów natury formalnej, często kompromitujących autorów prac magisterskich.

Książka składa się z czterech części i aneksu. **W części pierwszej** omówione zostaną podstawowe reguły związane z metodologią, dotyczące treści pracy. Konsekwentne ich stosowanie daje gwarancję, iż praca będzie myślowo spójna i uporządkowana. **W części drugiej** zaprezentowane zostaną wymogi dotyczące strony technicznej i wizualnej pracy, w trosce o to, by praca przyszłego magistra była estetyczna i praktyczna w lekturze. Owa praktyczność wynika po części z faktu, że w odniesieniu do poszczególnych elementów tekstu (np. przypisów) istnieją określone normy, których rzetelne stosowanie ułatwia przekaz treści. Przestrzeganie tych standardów zapewnia zatem pracy komunikatywność. **Część trzecia** zawiera praktyczne porady dotyczące procesu przygotowywania pracy dyplomowej. Odpowiada na pytania od czego zacząć pisanie, jak się motywować do pracy, jak poszukiwać materiałów do pracy, w jaki sposób je archiwizować oraz jakich błędów, często popełnianych, utrudniających pisanie, unikać. **Część czwarta** poświęcona jest omówieniu przygotowań, jakie należy poczynić przed obroną pracy oraz jak zachować się podczas egzaminu magisterskiego. Po lekturze tej części student powinien znać oczekiwania recenzentów oraz komisji egzaminacyjnej.

Na końcu publikacji, **w aneksie**, zdecydowałem się na umieszczenie wybranych fragmentów *Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych*, mając m.in. na uwadze fakt, iż pisząc jakiekolwiek dzieło o charakterze naukowym, należy mieć świadomość granicy, po przekroczeniu której, dana praca przestaje być samodzielna i staje się zwykłym plagiatem (łac. *plagiatus* – skradziony; plagiat oznacza skopiowanie cudzego dzieła, utworu, pomysłu,

odkrycia itp. i przedstawienie go pod własnym nazwiskiem). Nie jest to – na co trzeba zwrócić uwagę – problem wyłącznie moralny, ale także prawny.

Prezentowana czytelnikowi pozycja nie wyczerpuje naturalnie zakresu spraw związanych z przygotowaniem i obroną pracy magisterskiej. Koncentruje się raczej na wymogach formalnych stawianych danemu dziełu, bez spełnienia których nie może ono liczyć na pozytywne przyjęcie. Uzupełnieniem tej pozycji powinna być literatura szczegółowo omawiająca metody naukowe właściwe dla danej dyscypliny.

Świadom możliwych niedociągnięć, będę wdzięczny za wszelkie uwagi i komentarze. Umożliwią one udoskonalenie tegoż minipodręcznika pod względem treści oraz formy przekazu. Jednocześnie serdecznie dziękuję wszystkim, którzy do tej pory nadesłali na mój adres swoje cenne spostrzeżenia, zwłaszcza pani prof. dr hab. Anieli Dylus oraz panu dr. Piotrowi Sommerfeldowi. Uprzejmie proszę o przesyłanie swoich uwag na adres e-mail: zenderowski@seznam.cz lub też na adres Instytutu Politologii Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie: ul. Dewajtis 5, PL 01-815 Warszawa, tel./fax: +48 (22) 839.82.05.

AUTOR

Dr Radosław Zenderowski – ur. w 1974 roku w Cieszynie; adiunkt w Instytucie Politologii Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. Redaktor i współautor książek: *Stosunki międzynarodowe. Uczestnicy – ich miejsce i rola w systemie międzynarodowym* (Wyd. UKSW 2004), *Europa Środkowa: wspólnota czy zbiorowość?* (redakcja, Wyd. Ossolineum 2004), *Europa drogą Kościoła. Jan Paweł II o Europie i europejskości* (Wyd. Ossolineum 2003) oraz *Integracja europejska. Geneza – funkcjonowanie – perspektywy* (Wyd. UKSW 2002). Publikuje m.in. w: „Odrze", „Społeczeństwie", „Studiach Regionalnych i Lokalnych", „The Polish Foreign Affairs Digest", „Zarządzaniu i Edukacji", „Politologii", „Przeglądzie Zachodnim", „Sprawach Narodowościowych". W roku 2004 nagrodzony przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu Medalem Komisji Edukacji Narodowej za szczególne osiągnięcia w dziedzinie dydaktyki. Mieszka w Cieszynie. Żonaty. Szczęśliwy.

I.

TREŚĆ – PODSTAWOWE WYMOGI FORMALNE

Niniejszy rozdział poświęcony jest aspektom metodologicznym pracy magisterskiej. Czytelnik znajdzie w nim informacje na temat tego, jak pisać swoją pracę, by w efekcie była ona logicznie spójna i wyrażała to, co chcemy przekazać – w sposób zwięzły i komunikatywny.

1. CZYM JEST PRACA MAGISTERSKA?

Praca magisterska stanowi zwieńczenie kilkuletniego okresu nauki w szkole wyższej. Student stający przed zadaniem napisania tejże, powinien mieć świadomość, że nie jest to po prostu kolejny, zwyczajny etap na drodze do uzyskania **tytułu zawodowego magistra** (czyli po łacinie – mistrza) w zakresie konkretnej dziedziny nauki.

magister (mgr), magister inżynier (mgr inż.), licencjat (lic.), lekarz (lek.)...	tytuł zawodowy
doktor (dr), doktor habilitowany (dr hab.)	stopień naukowy
profesor (prof.)	tytuł naukowy

Praca magisterska poza tym, że stanowi okazję dla rozwoju intelektualnego, jest **generalnym sprawdzianem** umiejętności nabytych w czasie studiów wyższych. Jest ona materialnym dowodem na to, że dany student:

[1]. Nabył pewne **umiejętności techniczne** w zakresie pisania prac o charakterze naukowym. Oznacza to opanowanie powszechnie przyjętych zasad w odniesieniu do np. konstruowania struktury, języka i stylu pracy, wykonywania przypisów i bibliografii itd.

[2]. Posiadł zdolność sprawnego **korzystania z dostępnych zasobów wiedzy naukowej**, w związku z czym potrafi bez większego trudu odpowiednio wyselekcjonować literaturę naukową z danego zakresu oraz dokonać wstępnych opracowań na jej podstawie. Umiejętność selekcji literatury, tzn. posługiwanie się czytelnym i racjonalnym kryterium doboru (pozwalającym odrzucić pozycje pseudonaukowe lub o nikłym związku z tematem) jest szczególnie istotna w perspektywie późniejszej oceny pracy. „Bibliografia" zamieszczona na końcu pracy pozwala bowiem w dużym stopniu wyrobić sobie pogląd na temat intelektualnego obycia autora z daną problematyką. Liczba pozycji bibliograficznych bynajmniej nie przesądza o pozytywnej ocenie, jeśli wśród często przywoływanych źródeł i opracowań znajdują się teksty o wątpliwej wartości naukowej lub całkowicie z tematem pracy niezwiązane.

[3]. Potrafi na podstawie zgromadzonych i odpowiednio wyselekcjonowanych oraz skatalogowanych materiałów **stworzyć tekst o charakterze naukowym**. Powinien być on poprawny pod względem:

- ❑ **rzeczowym – merytorycznym** (bezbłędne i treściwe przedstawienie wszystkich istotnych faktów, opis zgodny ze stanem rzeczywistym, dostrzeganie prawidłowości występujących w obrębie analizowanych zjawisk);
- ❑ **metodologicznym** (umiejętne zastosowanie metod, technik i narzędzi badawczych właściwych dla danej dziedziny wiedzy i adekwatnych do przedsięwziętego problemu badawczego – krótko mówiąc: koncepcja rozwiązania danego problemu);
- ❑ **logiczno-stylistycznym** (niesprzeczność stawianych w pracy tez, ścisłość używanych pojęć – nieużywanie tego samego pojęcia na określenie różnych stanów rzeczywistości; umiejętne posługiwanie się danym językiem, poprawne formułowanie myśli, wniosków wynikających z przeprowadzonych analiz itd.). Zaprezentowany tekst nie może w żadnym wypadku stanowić zwykłego zlepku cudzych tekstów, połączonych dodatkowo ze sobą w mało sensowny sposób.

Praca magisterska – wbrew potocznej opinii – **nie jest z założenia pracą *stricte* naukową**. Stwierdzenie to oznacza, że przed magistrantem nie stawia się wymogu odkrycia naukowego w postaci poznania nowych prawd, tworzenia teorii naukowych, krytyki dotychczasowych osiągnięć naukowych (jak ma to miejsce w przypadku prac doktorskich i habilitacyjnych). Nie oznacza to jednak, że w praktyce nie zdarzają się prace magisterskie zasługujące na miano pracy naukowej.

Naukowy charakter (*sensu largo*) pracy magisterskiej jest jedynie pochodną stosowanych w pracy metod naukowych (jednak samo stosowanie metod naukowych nie czyni z danego dzieła pracy *stricte* naukowej). A zatem od przyszłego absolwenta szkoły wyższej oczekuje się w pierwszym rzędzie **metodycznego myślenia, czyli sprawności intelektualnej,** znajdującej swój wyraz w przedstawionych powyżej sferach. Stanowią one podstawę oceny przedstawionego dzieła. O wartości danej pracy rozstrzyga wobec tego przede wszystkim **umiejętność uporządkowania wiedzy naukowej i przedstawienia jej w formie dla innych zrozumiałej**. Pod uwagę brane są również inne elementy, takie jak: **oryginalność dzieła, przydatność w praktyce** oraz **pracochłonność**.

Oryginalność pracy magisterskiej nie polega na tym, że po prostu nie została ona napisana magistrantowi przez kogoś (co oczywiście jest niedopuszczalne i z moralnego, i z prawnego punktu widzenia). Oryginalną jest – w sensie negatywnym – ta praca, która **nie stanowi plagiatu, czyli przeniesienia fragmentów z cudzej pracy do pracy magisterskiej bez zaznaczenia źródła pochodzenia w formie odpowiednich przypisów**. O oryginalności pracy – w sensie pozytywnym – świadczy natomiast fakt np. nowego **ujęcia badanego problemu, interesującego zaprezentowania zjawisk co prawda już zbadanych, lecz dotychczas nieprzedstawionych w dostatecznie przejrzysty sposób** (walor dydaktyczny). Jak już wcześniej zaznaczono, prace magisterskie nie muszą być oryginalne w aspekcie materialnym, czyli nie wymaga się od nich odkrywczości, a jedynie dokonania właściwej analizy i syntezy, systematyzacji, konsekwentnego trzymania się przyjętej metody itd.

Wymóg oryginalności pociąga za sobą konieczność zamieszczenia na końcu pracy (ostatnia strona) tzw. **OŚWIADCZENIA SAMODZIELNOŚCI**, w brzmieniu: *Oświadczam, że pracę magisterską pt. (tytuł pracy) przedłożoną Komisji Egzaminacyjnej Wydziału (pełna nazwa wydziału) przygotowałam (em) samodzielnie, korzystając jedynie z pomocy merytorycznej promotora (imię i nazwisko promotora). Wykorzystane przeze mnie źródła, w tym fragmenty prac ustalenia innych osób, zostały w niej odpowiednio zaznaczone, z zachowaniem praw autorskich i wydawniczych. Oświadczam jednocześnie, że niniejsza praca magisterska nie została przedstawiona do oceny w innej procedurze egzaminacyjnej oraz, że zostałam(em) uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 oraz 272 kodeksu karnego.* Oświadczeniu powinna towarzyszyć informacja o dacie oraz miejscu jego sporządzenia, jak również własnoręczny podpis magistranta.

Przy ocenie danej pracy magisterskiej bierze się również pod uwagę jej **przydatność w praktyce**. Termin „praktyka" jest przy tym bardzo zwodniczy. Można bowiem mówić o praktyce w sensie zastosowania wyników pracy magisterskiej celem – ogólnie rzecz ujmując – polepszenia jakości życia społecznego, gospodarczego itd. Odnosi się to głównie, choć nie wyłącznie, do prac z dziedziny nauk ścisłych. Termin „praktyka" można jednak interpretować szerzej – mówimy wówczas o praktyce życia naukowego. Stawia się wówczas pytanie, czy osiągnięte w danej pracy wyniki mogą posłużyć jako punkt wyjścia dla dalszych analiz, które przyczynią się ostatecznie do rozwiązania jakiegoś ważnego problemu naukowego. Dana praca wykorzystywana może być ponadto jako użyteczne narzędzie dydaktyczne. Można zatem mówić o „praktyce życia codziennego" oraz o „praktyce życia naukowego" jako o dwóch aspektach „praktyczności".

Kolejnym czynnikiem warunkującym ocenę danej pracy magisterskiej jest jej **pracochłonność**, wyrażająca się w trudzie pracy i nakładzie sensownie poświęconego jej czasu. Wbrew obiegowym opiniom – objętość pracy nie zawsze jest niezawodnym wyznacznikiem pracochłonności. Co bowiem powiedzieć o pracach grubych, gdzie rozmiar czcionki sugeruje niepełnosprawność optyczną czytających, w których marginesy są szersze od kolumny, a tekst składa się ze zdań powiązanych ze sobą bez wyraźnej przyczyny i sensu? Bardziej irytujące są jedynie prace pisane zbyt małą czcionką, bez akapitów, których treść z powodzeniem można by zawrzeć na jednej piątej objętości danej pracy magisterskiej.

Mówiąc o pracochłonności często bierze się pod uwagę np. przeprowadzone badania empiryczne, które jak wiadomo, wymagają sporo zaangażowania, a w przypadku badań terenowych – także odporności psychicznej. O pracochłonności świadczy również estetyka pracy – jej wygląd zewnętrzny. I tak, dla przykładu pracochłonną z pewnością nie jest praca niedbale oprawiona, edytorsko niedopracowana, na której od czasu do czasu (w trakcie czytania, lub co gorsza – niezależnie od tego) spożywano posiłki – o czym świadczyć mogą tłuste plamy. Taka praca, dodatkowo „odprasowana" ręcznie na kolanie tuż przed oddaniem, właściwie nie powinna być przyjęta przez opiekuna pracy (zwanego powszechnie promotorem choć nazwa ta zastrzeżona jest dla prowadzącego pracę doktorską) i recenzenta. Nie trzeba chyba dodawać, że o pracochłonności nie zawsze świadczy fakt przedstawienia pracy magisterskiej po kilku latach od zakończenia studiów, choć nierzadko absolwenci podają takie właśnie uzasadnienie we wniosku o dopuszczenie do obrony magisterskiej.

2. TEMAT i TYTUŁ PRACY

Temat i tytuł pracy stanowią strukturalny wymóg powstania pracy magisterskiej. Bez ich ostatecznego sformułowania, doprecyzowania i zrozumienia, niemożliwe jest sensowne pisanie.

Na samym początku, student powinien zdecydować się na jakąś problematykę badawczą, to znaczy **sprecyzować swoje preferencje odnośnie do zakresu przedmiotowego swojej pracy**. Może to być na przykład problematyka mniejszości narodowych.

Następnie, zawężając pole zainteresowania, należy dokonać **wyboru konkretnego aspektu rzeczywistości**, którą zamierza się badać (np. Sytuacja mniejszości narodowych w Polsce w aspekcie politycznym i prawnym w procesie transformacji ustrojowej). Tym samym zostaje określony **temat pracy**.

Tytuł pracy często, choć nie zawsze pokrywa się z tematem (pojęcie bardziej ogólne). W omawianym przypadku mógłby on brzmieć: *Status polityczno-prawny mniejszości narodowych w Polsce po 1989 roku*. Tytuł **stanowi informację wyrażoną na pierwszej stronie pracy magisterskiej**, na jaki temat autor zamierza się wypowiadać.

Wybór problematyki, tematu, a następnie tytułu pracy nastręcza nierzadko wiele trudności. Przyczyny takiego stanu rzeczy bywają różne.

Z jednej strony – jest to nadmierne rozproszenie zainteresowań danego studenta, który chciałby zawrzeć w danej pracy całą swoją wiedzę i dać wyraz wszystkim swoim zainteresowaniom. Nie zważa się przy tym na ogół na ich jakościowe zróżnicowanie, uniemożliwiające stworzenie spójnej struktury pracy. Nie można w pracy magisterskiej pisać o wszystkim po trochu, gdyż w efekcie praca będzie o niczym. Praca magisterska nie stanowi „remanentu wiedzy" studenta, ale wypowiedź na konkretny temat z pominięciem wątków – w jego perspektywie – nieistotnych (które przecież można podjąć w innej pracy). W tej sytuacji zazwyczaj pojawia się ogólne niezdecydowanie studenta co do wyboru właściwego tematu pracy.

Z drugiej strony – przyczyną niemożności ustalenia tematu pracy są brak zainteresowań naukowych u studenta lub nieumiejętność, ewentualnie niechęć do ich wyrażenia w postaci pracy pisemnej. Student taki jest już studiami

znużony, a wymóg napisania pracy magisterskiej traktuje jako dokuczliwy i nieprzyjemny obowiązek. Pisząc pracę, nie zamierza on dowiedzieć się już niczego więcej. Temat pracy może być zatem jakikolwiek, gdyż nie ma on wówczas większego znaczenia. Próbuje on podjąć temat „oklepany", na który napisano już tysiące prac magisterskich. Wybór takiej opcji raczej nie gwarantuje intelektualnej przygody. Przeciwnie – najczęściej pracy towarzyszy znużenie

i świadomość, że wykonuje się czynność równie pożyteczną jak noszenie drewna do lasu.

Zanim autor pracy z pomocą promotora (który – co należy wyraźnie zaznaczyć – odpowiada ostatecznie za pracę, w związku z czym może „opornemu" studentowi temat narzucić) zdecyduje się na jakiś konkretny temat i tytuł, powinien wziąć pod uwagę kilka istotnych czynników, warunkujących dobry wybór. A zatem **temat pracy** powinien:

[1]. Być **niezbyt szeroki i ogólnikowy**, jako że sprzyja to powierzchowności refleksji naukowej, mimo włożenia w pracę wiele wysiłku. Na początku swej drogi naukowej, bez „oczytania się" w literaturze, studenci mają skłonność do wybierania tematów zbyt szerokich, głównie w obawie, iż nie starczy im „materiału". Nie zdają sobie jeszcze wówczas sprawy z tego, że częstokroć większym wrogiem piszącego pracę jest nadmiar opracowań na dany temat, aniżeli ich niedobór.

[2]. Być **dostosowany do warunków intelektualnych studenta**. Należy w szczególny sposób unikać przerostu ambicji nad własnymi możliwościami naukowymi, który kończy się zazwyczaj rozczarowaniem i pracą o ambitnym szyldzie, lecz z mierną treścią. W tym wypadku pokora jest cechą szczególnie pożądaną, a ambicje o dokonywaniu przełomowych odkryć na etapie pracy magisterskiej należy nieco stonować.

[3]. **Odpowiadać zainteresowaniom autora pracy**. O ile oczywiście student takowe posiada, w przeciwnym wypadku, ma dużą szansę stać się „ofiarą" przyznanego mu odgórnie tematu, który nijak nie będzie go w stanie zdopingować do efektywnej pracy.

[4]. **Umożliwiać powodzenie w realizacji pracy**, biorąc pod uwagę **dostępność środków do realizacji badań**. Uwaga na tematy wymyślane bez rozeznania literatury – zdarza się bowiem, że jakiś problem w szczególny sposób intryguje studenta, lecz dokonuje się to wyłącznie na poziomie intuicji, usłyszanych plotek, artykułów z prasy, audycji radiowych i telewizyjnych itp., czemu nie odpowiada rzetelna literatura naukowa – ani krajowa, ani zagraniczna.

[5]. **Mieścić się w sferze aktywności naukowej promotora**. Zalecane, choć niekonieczne – dotyczy to zwłaszcza tzw. seminariów tematycznych. Promotor bowiem nie musi być specjalistą w danej dziedzinie. Jego wysiłek koncentruje się raczej na aspekcie metodologicznym pracy i warsztacie naukowym studenta. Warto przy okazji zauważyć, że dobre prace magisterskie stanowią często interesującą lekturę dla promotora, który dowiaduje się z nich nowych rzeczy. Promotora należy wybierać rozważnie, gdyż jego późniejsza zmiana może nastręczać kłopotów. Jest to oczywiście możliwe, przy czym w zależności od zaawansowania prac nad tekstem, wymaga się, ażeby student powiadomił o swojej decyzji dotychczasowego promotora lub nawet uzyskał jego zgodę.

Poza tym należy wskazać na określone **wymogi odnośnie do samej treści tytułu**. Tytuł pracy jest jej pierwszą wizytówką, na którą w późniejszym czasie zwracają uwagę recenzenci. Mówiąc zwięźle – tytuł powinien być:

[1]. **Krótki i precyzyjny**. W tytule powinny znaleźć się tylko najważniejsze wyznaczniki struktury pracy. Tytuł powinien precyzyjnie określać problematykę i zakres: **[a]** rzeczowy – materialny (np. Status polityczno-prawny); **[b]** podmiotowy (np. mniejszości narodowych); **[c]** przestrzenny – terytorialny (np. w Polsce); **[d]** czasowy (np. po 1989 roku). Nie każdy tytuł wymaga jednak doprecyzowania wszystkich czterech ww. aspektów. Można to uczynić na etapie uwag wstępnych do pracy.

[2]. **Informacyjnie nośny**. Tytuł powinien być zgodny z zawartością merytoryczną pracy. Jeśli ten wymóg nie zostaje zachowany, wówczas mówi się, że praca, choć często interesująca, jest „nie na temat".

[3]. **Poznawczo intrygujący**. Temat nie może brzmieć nazbyt banalnie i niezachęcająco do sięgnięcia po daną pracę magisterską. Jest to poniekąd wymóg „marketingowy", który można traktować z lekkim „przymrużeniem oka".

[4]. **Poprawny językowo**. Oznacza to, że tytuł powinien być zgodny z regułami danego języka. Należy przy tym unikać zwłaszcza pojęć wieloznacznych lub właściwie nic nieznaczących, chyba że owa wieloznaczność czy „beztreściowość" jest przedmiotem analiz prowadzonych w ramach pracy.



3. STRUKTURA i PLAN PRACY – PODSTAWOWE WYMOGI METODOLOGICZNE

Każdy temat i tytuł konkretyzuje się wstępnie na etapie planu pracy, czyli swego rodzaju „zdjęcia" struktury dzieła. **Ilustruje on zawartość merytoryczną pracy**, a także daje **pierwsze wrażenie o zastosowanej w niej metodzie i technikach badawczych**. Plan pracy występujący w praktyce w charakterze „Spisu treści", stanowi zatem **rozwinięcie informacji zawartych w tytule**, odnoszących się do takich kluczowych kwestii jak: cel pracy, problem badawczy, przyjęte hipotezy. Naturalnie kwestie te – umiejętnie wkomponowane w plan pracy – stanowią zapowiedź charakteru i kształtu rozważań prowadzonych w ramach „Wstępu" oraz poszczególnych rozdziałów.

Plan pracy, jako druga po tytule wizytówka danego dzieła, powinien spełniać kilka istotnych wymogów, odnoszących się do **układu i kolejności prezentowanych w pracy treści**, jak również wymogów związanych ze **sferą logiki prowadzonego wywodu**.

Jeśli chodzi o pierwszy rodzaj wymogów, warto zwrócić uwagę na istnienie pewnych uniwersalnych reguł konstrukcyjnych. Przyjmuje się następującą **kolejność elementów występujących w pracy**:

- **Strona tytułowa**, zawierająca podstawowe informacje o pracy: tytuł pracy, imię i nazwisko autora, nr albumu, tytuły oraz imię i nazwisko promotora, m-ce powstania pracy – uczelnia, wydział, kierunek, katedra (specjalizacja); miejsce (miasto) i rok wydania.
- **Plan pracy** (czyli „Spis treści");
- **Informacja o skrótach** zastosowanych w pracy („Wykaz skrótów", „Wykaz symboli");
- **Wstęp** („Uwagi wstępne", „Wprowadzenie");
- **Rozdziały, podrozdziały i paragrafy** (w bardziej złożonych i objętościowo dużych pracach stosuje się często podział na „Części" oraz „Sekcje" – wówczas dopiero w ramach poszczególnych sekcji następuje podział na rozdziały, podrozdziały i paragrafy);
- **Zakończenie** („Zakończenie", „Uwagi końcowe", „Podsumowanie");
- **Informacja o źródłach i opracowaniach** („Bibliografia");
- **Spis elementów nietekstowych** zawartych w tekście pracy (np. „Wykaz tabel");
- **„Streszczenie"**;
- **Aneks**.

W odniesieniu do drugiego rodzaju wymogów, istotne jest w tym przypadku sprawdzenie, czy dany plan (układ i tematy rozdziałów) odpowiada następującym rygorom. Są to:

[1]. **ZGODNOŚĆ Z TYTUŁEM** pracy. Czy dzieło jest na temat? Czy **tytuł danego rozdziału lub podrozdziału nie pokrywa się aby z tytułem pracy?** (przykład wadliwej konstrukcji: tytuł pracy – *Status polityczno-prawny mniejszości narodowych w Polsce po 1989 roku*; tytuł rozdziału – *Sytuacja polityczna i prawna mniejszości narodowych w Polsce w latach 90.*). Jeśli tak jest, to wówczas pozostałe rozdziały są – w sensie formalnym – „nie na temat", a plan pracy i sama praca zostaje przez to całkowicie zdyskwalifikowana.

[2]. **WYCZERPYWALNOŚĆ TEMATU – KOMPLETNOŚĆ PLANU**. Czy plan rokuje kompletną refleksję nad przedstawionym problemem? Czy wyczerpuje wszystkie istotne jego aspekty? Na przykład tytuł: *Determinanty konfliktu zbrojnego w Irlandii Północnej* implikuje konieczność stworzenia kompletnego katalogu najistotniejszych przyczyn pojawienia się i trwania konfliktu oraz szczegółowej ich analizy. Poszczególne faktory wyznaczać mogą treść kolejnych rozdziałów. Ograniczenie się w tym przypadku do analizy tylko jednej przyczyny (przy założeniu, że jest ich kilka), byłoby niezgodne z informacją zawartą w tytule pracy, który sugeruje, że jest ich więcej.

[3]. **LOGICZNOŚĆ STRUKTURY**. Czy plan uwzględnia **zasady rozłączności podziału** – czy danego problemu nie omawia się kilka razy w różnych częściach pracy? Czy autor realizuje w prowadzonej refleksji zasadę **ciągłości wynikania** – czy nie zdarzają się tzw. przeskoki myślowe, a poszczególne wątki nie są ze sobą logicznie powiązane? Czy kolejne rozdziały i podrozdziały są logiczną kontynuacją poprzednich wywodów? Czy plan tworzą **więcej niż dwa rozdziały**? Czy nie zdarza się, że dany rozdział lub podrozdział mają tylko jedną płaszczyznę uszczegóławiającą – **rozdziałowi towarzyszy tylko jeden podrozdział, a podrozdziałowi tylko jeden paragraf** (jest to niedopuszczalne). Logiczność struktury przejawia się głównie sposobem prezentacji problemu pracy – **pierwsza część dzieła** powinna zawierać uwagi wstępne, najważniejsze definicje, formułować punkt wyjścia; **druga** – stanowić rozwinięcie poszczególnych wątków i ich szczegółową analizę, **trzecia** natomiast zawierać refleksję końcową, podsumowującą, syntezującą. Ów podział nie jest koniecznie tożsamy z podziałem poszczególnych części pracy na „Wstęp", rozdziały i „Zakończenie", albowiem jeszcze w ramach pierwszego rozdziału zazwyczaj bardziej szczegółowemu doprecyzowaniu ulega

problem pracy, zaś już w rozdziale końcowym, zawarta jest często szczegółowa synteza. Poza tym należy pamiętać, że każdy rozdział zaczyna się od uwag wstępnych i kończy na konkluzjach. Przyjmuje się, że najwięcej miejsca należy poświęcić przedstawieniu wyników własnych badań oraz ich omówieniu, czyli tzw. rozwinięciu (ok. ¾ objętości tekstu), przy czym reszta przypada na uwagi rozpoczynające i kończące pracę magisterską.

[4]. **HARMONIJNOŚĆ**. Czy zachowane zostały właściwe proporcje między poszczególnymi częściami pracy? **Objętość poszczególnych rozdziałów powinna być zbliżona.** To samo dotyczy mniejszych fragmentów tekstu.

Plan pracy dyplomowej musi zostać zaakceptowany przez promotora. Niedopuszczalne jest uzgodnienie z nim jedynie tytułu pracy, a następnie przedstawienie gotowego opracowania. Promotor bierze bowiem odpowiedzialność za daną pracę, zwłaszcza zaś za jej koncepcję, która nie może urągać podstawowym wymogom formalnym. Tytuł oraz plan pracy stanowią w pewnej mierze wizytówkę promotora. Na pozostałą część pracy zazwyczaj nie ma on już tak dużego wpływu, jak właśnie na te dwa elementy.

4. ZASADY KONSTRUOWANIA „WSTĘPU"

Każdy, kto nie docenia znaczenia „Wstępu" w przypadku pracy magisterskiej, uznając go za jeden z rozdziałów i do tego – na szczęście – najkrótszy, popełnia poważny błąd. **Uwagi wstępne stanowią szczególny przedmiot zainteresowania recenzentów i innych przyszłych czytelników**. Przyjmuje się bowiem słusznie, że to właśnie „Wstęp" jest najbardziej naukową częścią pracy, będącą odzwierciedleniem kondycji intelektualnej twórcy dzieła i opanowania przez studenta reguł rządzących poznaniem naukowym.

Jedną z przyczyn dużej uwagi poświęcanej „Wstępowi" jest **szczególny reżim odpowiadający temu elementowi składowemu pracy naukowej**. Chodzi tutaj o to, by na zaledwie kilku stronach (zazwyczaj 3-5, ale w uzasadnionych przypadkach liczba stron może być większa) zawrzeć najistotniejsze intuicje badawcze i w taki sposób nakreślić perspektywę badań, ażeby zachęcić czytelnika do uważnej lektury. Zasadniczym celem „Wstępu" jest przy tym **doprecyzowanie informacji zawartej w tytule i „Spisie treści"** (planie pracy). Należy to uczynić trzymając się pewnych powszechnie przyjętych zasad. Każdy bowiem „Wstęp" powinien składać się z kilku istotnych elementów. Są nimi:

[1]. **Ogólne wprowadzenie do obszaru problemowego pracy**. Na tym etapie ma miejsce wstępne i dość ogólne zdefiniowanie granic

obszaru badawczego, jak również stworzenie szerszego tła dla podejmowanych w pracy rozważań. Mamy tutaj do czynienia z lokacją danego przedsięwzięcia teoretycznego w systemie nauki, a także – co wydaje się szczególnie ważne – z uwiarygodnieniem go jako problemu aktualnego, rodzącego określone kontrowersje i szerokie zainteresowanie społeczne. Ta część „Wstępu" stanowi zatem swoiste „podprowadzenie" czytelnika pod właściwy temat. Dzięki temu nabieramy pewności, że dane przedsięwzięcie badawcze nie jest „zawieszone w próżni". Posiada bowiem odpowiedni kontekst materialny i naukowy.

[2]. **Zwięzła prezentacja dotychczasowych badań i ich wyników odnośnie do poruszanej problematyki**. Na tym etapie pracy istotne wydaje się być przekonanie przyszłego czytelnika, że magistrant ma świadomość dorobku naukowego w danej dziedzinie i w odniesieniu do konkretnego problemu, a zatem, że nie jest laikiem. Znajomość kluczowych pozycji naukowych z danej dziedziny (tzw. stanu badań) – zarówno krajowych jak i zagranicznych (które należy wskazać) – stanowi czynnik wstępnie uwiarygodniający przedsięwzięcie naukowe, jakim jest praca magisterska. Duże znaczenie ma tutaj **krytyczna analiza stanu badań i umiejętny dobór (selekcja) źródeł**, do których zamierza odwoływać się student piszący pracę. Podejmowanie się napisania pracy magisterskiej bez znajomości najważniejszych źródeł i opracowań dostępnych na rynku wydawniczym grozi „wyważaniem otwartych drzwi" i ośmieszeniem się. Wypowiadanie bowiem truizmów z naukowym namaszczeniem oraz przekonaniem, że oto odkryło się jakieś ważne prawo, jest niewątpliwie czynnikiem osłabiającym naukową wiarygodność magistranta. Prezentacji najważniejszych publikacji powinna na tym etapie towarzyszyć kilkuzdaniowa refleksja **wskazująca na deficyty badań prowadzonych w danym obszarze**. Praca magisterska ma bowiem stanowić próbę częściowego zneutralizowania tychże deficytów.

[3]. **Szczegółowa prezentacja własnego zagadnienia badawczego** (omówienie koncepcji pracy) połączona z omówieniem racji i przyczyn, dla których magistrant zamierza podjąć się rozwiązania określonego problemu naukowego. Jest to w zasadzie **centralna część „Wstępu"**, w której magistrant mając do dyspozycji kilka stron, powinien zwięźle zaprezentować swoją koncepcję pracy. Należy mieć świadomość, że dalsza jej część jest *de facto* rozwinięciem założeń zawartych we „Wstępie". Przechodząc do pisania tego właśnie punktu „Wstępu", trzeba doprecyzować następujące kwestie:

- **Motywy i racje podjęcia danego tematu.**
- **Problem badawczy.**
- **Cel pracy.**
- **Hipoteza.**
- **Zakres pracy.**
- **Metody, techniki i narzędzia badawcze.**
- **Struktura pracy.**

Motywy i racje podjęcia danego tematu

Naturalnie chodzi tutaj o **przyczyny o charakterze naukowym**, gdyż nie wypada wskazywać na własną satysfakcję, konieczność zaliczenia studiów wyższych, presję rodziny, obiecaną nagrodę itd. Racje i motywy, dla których student decyduje się na podjęcie określonego tematu podzielić można na: **[a]** obiektywne oraz **[b]** subiektywne, obydwie równie istotne.

Racje obiektywne związane są z potrzebą „wypełnienia luki" w dotychczasowych badaniach, chęcią udzielenia odpowiedzi na istotne pytania naukowe. Z kolei **racje subiektywne** związane są ściśle z kondycją piszącego pracę magisterską. Są to przede wszystkim jego szczególne zainteresowania, które chciałby on rozwinąć poprzez napisanie pracy. Tematyka pracy może być związana z obecną lub przyszłą profesją studenta, a tym samym praca magisterska spełniać będzie w przyszłości funkcje praktyczne (walor pragmatyczny).

Problem badawczy

Problem badawczy (zagadnienie badawcze), od sformułowania którego zaczynają się prawdziwe badania, oznacza tyle, co poważne zagadnienie, zadanie wymagające rozwiązania, kwestia do rozstrzygnięcia. Problem badawczy formułowany jest **w postaci pytania odnoszącego się do istoty danej pracy** magisterskiej. „Matką" problemu jest zawsze wątpliwość i ciekawość naukowa, zaś jego tworzywem – z jednej strony elementy pewne, naukowo potwierdzone, z drugiej zaś – elementy niepewne, niezbadane i pozostające w założeniu w jakimś związku z tymi pierwszymi.

Pytania problemowe mogą przybierać dwie generalne formy: **[a] pytań rozstrzygnięcia**, rozpoczynających się od partykuły „czy..." oraz **[b] pytań dopełnienia**, rozpoczynających się od pytajników: „jaki...", „kiedy...", „w jakich warunkach...", „w jakim stopniu..." itp. W pierwszej kolejności odpowiada się na pytania rozstrzygnięcia, w drugiej – na pytania dopełnienia, zaczynając od pytań typu: „jak...", „dlaczego", a w dalszej kolejności: „kto...", „co...", „kiedy..." i „gdzie...". Należy przy tym pamiętać, że pytania problemowe – przy-

najmniej te o charakterze ogólnym – nie są pytaniami, na które można udzielić odpowiedzi wprost, jednym zdaniem. Nie mogą być to – rzecz jasna – pytania retoryczne. O tym, czy dany student wie, o czym chce napisać pracę magisterską, w praktyce decyduje to, czy potrafi on w jednym zdaniu odpowiedzieć na pytanie o problem badawczy, który zamierza rozwiązać.

Cel pracy

Cel pracy powinien ściśle współgrać z problemem badawczym. Pod pojęciem celu należy rozumieć nie tyle samo rozwiązanie problemu (co jest oczywiste), ile pożądane skutki prowadzonych badań i analiz. Koresponduje on zasadniczo z ogólnie przyjętymi podstawowymi założeniami każdej dziedziny nauki. Zasadniczo wyróżnia się cztery cele i funkcje poznania naukowego.

Pierwszą z nich jest funkcja **[a] opisowa** (deskryptywna, faktograficzna). Wiąże się ona z poszukiwaniem odpowiedzi na pytania: jaka była i jaka jest obecnie dana rzeczywistość. Stworzenie rzetelnego opisu rzeczywistości jest warunkiem niezbędnym do postawienia diagnozy i sformułowania określonych zaleceń. Szczególną zaletą wysiłków intelektualnych zorientowanych na opis jest uporządkowanie wiedzy naukowej na dany temat, co skutkuje tym, że dana praca może posiadać duże walory dydaktyczne.

Kolejna funkcja – **[b] wyjaśniająca** (eksplanacyjna, diagnostyczna), wiąże się z udzieleniem odpowiedzi na następujące pytania: dlaczego, z jakiej racji, po co dane zjawisko (proces) w ogóle zaistniało lub dlaczego ma takie, a nie inne właściwości? Wskazuje się przy tym na związki przyczynowo-skutkowe, wyjaśnia się właściwości zjawisk w skali pewnej całości oraz wskazuje, czy i w jaki sposób dane właściwości przyczyniają się do funkcjonowania określonej całości.

Trzecia funkcja – **[c] przewidująca** (prognostyczna) – związana jest z pytaniami: jak dana rzeczywistość będzie wyglądać w dającej się przewidzieć przyszłości albo kiedy określone zjawiska będą mieć miejsce? Jest to cel o szczególnej doniosłości naukowej, którego pomyślna realizacja pozwala na podejmowanie adekwatnych działań.

Ostatnia funkcja stanowi do pewnego stopnia sumę poprzednich, nastawiona jest jednak nie tyle na poznanie, ile na praktykę. Jest to funkcja **[d] instrumentalna** (pragmatyczna), która wiąże się z udzieleniem odpowiedzi na następujące pytania: jakie podjąć konkretne działania (decyzje), aby osiągnąć zamierzony rezultat? Co należy zrobić, aby przewidywania dotyczące projektowanej rzeczywistości spełniły się (lub nie spełniły się)? Jeżeli generalny akcent w zakresie zdefiniowanych celów pracy spoczywa na funkcji in-

strumentalnej, to wówczas chodzi także o wdrożenie uzyskanych w ramach badań wyników do praktyki.

Liczba celów prowadzonych w ramach pracy analiz naukowych nie powinna być jednak zbyt wielka. Przyjmuje się, że wystarczą jeden lub dwa cele główne i towarzyszące im operacjonalizacje.

Hipoteza

Element ten jest ściśle związany z problemem badawczym oraz z towarzyszącymi mu celami. O ile problem badawczy jest równoznaczny z określonym pytaniem, o tyle hipoteza stanowi „nieśmiałą" odpowiedź na nie, bazującą zazwyczaj na zbyt małej liczbie przesłanek naukowych, by móc być odpowiedzią „bardziej śmiałą".

Hipoteza (gr. *hypothésis*) to przypuszczenie (domysł). Hipoteza nie jest jeszcze twierdzeniem (gr. *thésis* – twierdzenie zawierające treść podstawową dla danej dziedziny), gdyż kwestia prawdy i fałszu nie została w tym przypadku jeszcze rozstrzygnięta.

Stawianie i testowanie hipotez to jeden z fundamentalnych procesów twórczego myślenia oraz zasadniczy element procesu tworzenia nauki. Dobrze sformułowana hipoteza opiera się na próbie ogarnięcia określonego spektrum zjawisk, faktów, procesów oraz takiego powiązania ich przy użyciu dostępnych twierdzeń naukowo uzasadnionych i „wiedzy niepewnej" w łańcuch przyczynowo-skutkowy, że istnieje duże prawdopodobieństwo potwierdzenia w toku prowadzonych badań intuicji odnoszących się do charakteru przedmiotu badawczego.

Weryfikacja hipotezy polega na jej pełnym lub tylko częściowym potwierdzeniu. Tego rodzaju hipotezy są szczególnie wartościowe, gdyż odsłaniają nowe prawa. Nie oznacza to, że **hipotezy odrzucone (sfalsyfikowane)** w wyniku badań były całkowicie bezwartościowe. Stanowią one bowiem informację negatywną – wiadomo odtąd, gdzie szukać prawdy nie należy i to stanowi o ich wartości. Przy zachowaniu poprawności metodologicznej, obydwie sytuacje spełniają kryteria pozytywnej oceny podjętych dociekań.

W pracy magisterskiej **wystarczy ograniczyć się do jednej lub dwóch hipotez** (którym zawsze mogą i powinny towarzyszyć hipotezy szczegółowe).

Konstrukcja hipotezy powinna być wieloczłonowa (najmniej dwuczłonowa). Pierwszy człon powinien rozpoczynać się od wyrazu warunkowego (np. „jeżeli...", „w sytuacji, gdy...") i precyzować założenia domysłu. Drugi powinien zaczynać się od zwrotu wynikowego („...to...") i zawierać tezę domysłu badawczego. Hipoteza musi być sprawdzalna na drodze badań, co

oznacza, że powinna być ona sformułowana w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości.

Dobrze opracowane pytania problemowe oraz odpowiadające im hipotezy powinny **wskazywać na konkretne pojęcia**, które – dla potrzeb prowadzonych badań – przekształcane są w zmienne (informacje nt. zmiennych, ich związku oraz siły za: Ch. Franfort-Nachmias, D. Nachmias, *Metody badawcze w naukach społecznych*, Wyd. Zysk i S-ka, Poznań 2001).

Zmienna jest to właściwość empiryczna mająca dwie lub więcej wartości. Jeżeli badana właściwość może przybierać różne wartości, można wówczas stwierdzić, że jest ona zmienną. Przykładem zmiennej może być wiek (wiele różnych wartości) oraz płeć (dwie wartości – tzw. zmienna dychotomiczna), ale także poglądy polityczne (lewicowe, prawicowe, centrowe, centrolewicowe itd.).

W procesie badawczym rozróżnia się zmienne zależne i zmienne niezależne. **Zmienną zależną** jest ta właściwość, którą zamierza się wyjaśnić. Natomiast zmienną, za pomocą której badacz chce wyjaśnić zmiany wartości zmiennej zależnej, określa się mianem **zmiennej niezależnej**. Zmienna niezależna jest zatem traktowana jako powiązana ze zmienną zależną lub jako przyczyna zmian jej wartości. Zmienne zależne są również nazywane zmiennymi kryterialnymi, a zmienne niezależne – zmiennymi predykacyjnymi. Przykład: liczba przeczytanych w ciągu roku książek jako zmienna zależna, zależeć może od wykształcenia, wykonywanego zawodu, płci, wieku (zmienne niezależne). Hipoteza badawcza może zatem brzmieć: im wyższe wykształcenie, tym większa liczba przeczytanych w ciągu roku książek.

Należy podkreślić, iż rozróżnienie na zmienne zależne i niezależne ma wyłącznie charakter analityczny i odnosi się do konkretnego celu badania. W świecie rzeczywistym zmienne nie są ani zależne, ani niezależne: to badacz decyduje, jak je interpretować. Zmienna niezależna w jednym badaniu, może stać się zmienną zależną w innym.

Naukowcy w swych badaniach posługują się często **zmiennymi kontrolnymi** po to, aby zmniejszyć ryzyko przypisywania mocy wyjaśniającej tym zmiennym niezależnym, które w rzeczywistości nie odpowiadają za zróżnicowanie zmiennej zależnej. Zmienne kontrolne są wykorzystywane do sprawdzenia, czy obserwowany empirycznie związek pomiędzy zmienną zależną i niezależną nie jest związkiem pozornym. **Związek pozorny** to taki związek, który można wyjaśnić za pomocą zmiennych innych niż uwzględnione w hipotezie badawczej. Innymi słowy, jeśli wpływ innych zmiennych zostanie wyeliminowany (lub będzie kontrolowany), a związek pomiędzy

zmienną zależną i zmienną niezależną będzie nadal obserwowany, to związek ten nie jest związkiem pozornym.

Zagadnieniem ściśle związanym ze zmiennymi jest **związek** jako obserwowana relacja między dwoma badanymi zjawiskami oraz jego **siła**.

Związek stanowi relację między dwoma obserwowanymi zjawiskami (zmiennymi) przy założeniu, że istnieje coś wspólnego dla obydwu tych zmiennych. Cechą związku jest **współzmienność** (kowariancja). Na przykład przyjmuje się, że zasadniczo im człowiek bardziej wykształcony, tym bardziej tolerancyjny; im państwo bardziej zmilitaryzowane, tym bardziej skłonne do agresji. Związek może mieć charakter dodatni lub ujemny.

Związek dodatni (pozytywny) oznacza, że wraz ze wzrostem wartości jednej zmiennej (niezależnej), rosną także wartości drugiej zmiennej (zależnej). Przykład: im wyższe wykształcenie, tym większa liczba przeczytanych w ciągu roku książek.

Związek ujemny (negatywny) oznacza z kolei, że wraz ze wzrostem wartości zmiennej niezależnej, wartości zmiennej zależnej maleją. Przykład: im wyższy podatek od oszczędności, tym mniejsza skłonność do obywateli do zakładania lokat oszczędnościowych.

Związki pomiędzy zmiennymi można scharakteryzować nie tylko przez podanie ich kierunku (pozytywny – negatywny), ale także przez informację o ich sile. **Siła związku** jest to zakres, w jakim zmienne współzmieniają się dodatnio lub ujemnie. Największą możliwą siłę związku nazywa się **związkiem doskonałym** (idealnym). W tym przypadku wartość jednej lub więcej zmiennych niezależnych całkowicie determinuje zmianę wartości zmiennej zależnej. Przeciwieństwem jest **związek zerowy**, w którym w ogóle nie ma współzmienności pomiędzy wartościami zmiennej zależnej i zmiennej niezależnej.

Zakres pracy

Zarówno problem badawczy, związane z nim cele, jak i hipoteza, wstępnie definiują zakres danej pracy magisterskiej. Tym niemniej wskazane jest zebranie poszczególnych wątków i zaprezentowanie ich osobno. Z punktu widzenia ścisłości pracy, należy definitywnie rozstrzygnąć następujące rodzaje zakresów: **[a] podmiotowy** (kto, jakie podmioty oraz ich aktywność są przedmiotem badania?), **[b] rzeczowy – materialny** (jakie fakty, zjawiska, procesy będą analizowane?), **[c] przestrzenny – terytorialny** (gdzie, w ja-

kiej skali, w odniesieniu do jakiego terytorium prowadzone są badania?), **[d] czasowy** (kiedy, w jakim okresie, dotyczące jakiego okresu?).

Jednoznaczne zdefiniowanie zakresu pracy magisterskiej – korespondującego z problemem, celami i hipotezami badawczymi – pozwala na uniknięcie rozbieżności między tematem a treścią pracy. Na etapie formułowania problemu, hipotez oraz zakresu pracy jest miejsce na podjęcie **pewnych zagadnień terminologicznych** – wyjaśnienia kluczowych pojęć. Wyjątkiem jest tutaj sytuacja, w której owych pojęć jest stosunkowo dużo. Wówczas poświęca się im więcej uwagi w pierwszym rozdziale.

Metody, techniki i narzędzia badawcze

Ilustracją przyjętych rozwiązań metodologicznych jest już *de facto* sam sposób sformułowania celów, problemów, hipotez badawczych oraz zdefiniowania zakresu pracy magisterskiej. Nie byłoby to możliwe, gdyby nie **myślenie metodyczne**. Tym niemniej wskazane jest **nazwanie i precyzyjne zdefiniowanie** przyjętych w danej pracy metod, technik i narzędzi badawczych. Różnią się one w zależności **[a]** od dziedziny nauki, w ramach której prowadzone są badania, a także **[b]** w zależności od specyfiki problemu (zagadnienia) badawczego. Szczegółowe omówienie powszechnie przyjętych metod badawczych znaleźć można w odpowiednim podręczniku z tego zakresu. Warto jednak rozróżniać wymienione powyżej terminy (metoda, technika, narzędzie), nie utożsamiając ich ze sobą, co często zdarza się przyszłym magistrom.

I tak **[a] metoda** oznacza: celowy (świadomy i nieprzypadkowy), powtarzalny i skuteczny[a] sposób[b] rozwiązania ogólnego problemu badawczego. Metoda to odpowiedź na pytanie **JAK** rozwiązać dany problem badawczy. [a]Powtarzalny i skuteczny – jeżeli oddziaływanie na przedmiot w podobnych warunkach zawsze lub prawie zawsze przynosi podobny rezultat (wymiar ponadjednostkowy). [b]Sposób – elementy składowe: *wybór przedmiotu i celu badania, **wybór środków do realizacji badania (technik), ***antycypacja skutków (hipotezy), ****realizacja planu badawczego, *****weryfikacja / falsyfikacja.

Z kolei **[b] technika (procedura)**, to sposób uzyskiwania (zbierania, zdobywania) danych (informacji, materiałów). Technika to odpowiedź na pytanie **PRZY UŻYCIU JAKICH NARZĘDZI** (np. kwestionariusza ankiety) rozwiązać należy problem badawczy.

A zatem **metoda to pojęcie szersze od techniki**, zaś **technika zawiera w sobie pojęcie narzędzi**.

Struktura pracy

Wskazane jest, aby na zakończenie omawiania metod, narzędzi i technik badawczych, zwięźle zaprezentować **logikę struktury pracy**, tłumacząc specyfikę poszczególnych rozdziałów – ich wzajemne powiązanie logiczne i zasadność. Nie należy jednak szczegółowo omawiać, robić streszczenia treści zawartych w rozdziałach (zwłaszcza, że formalnie nie istnieją one jeszcze).

Należy pamiętać, że **struktura pracy** (poszczególnych rozdziałów i podrozdziałów) jest **konsekwencją przyjęcia konkretnej metody** rozwiązania danego problemu badawczego. A zatem, czytelnik (np. recenzent) zainteresowany metodą przyjętą przez autora, przeanalizuje najpierw strukturę pracy, a następnie sprawdzi, jak autor określił zastosowaną przez siebie metodę. Decydujące znaczenie ma zatem **treść metody, nie zaś jej nazwa**. Nie wystarczy więc we „Wstępie" zamieścić bez głębszej refleksji formułę stwierdzającą, że „praca zostanie napisana w oparciu o metodę analityczno-syntetyczną". To treść pracy, jej struktura powinna o tym świadczyć.

Na ogół przyjmuje się, że „Wstęp" powinien zostać **ostatecznie zredagowany** po zakończeniu pisania pracy magisterskiej. Dopiero wówczas bowiem autor dysponuje odpowiednią sumą wiedzy i „wyczuciem" tematu. Ma więc możliwość uchwycenia tego, co w odniesieniu do danego problemu jest najistotniejsze i zmarginalizowania rzeczy mniej istotnych. Nie oznacza to, że „Wstęp" jako taki pisze się dopiero po zakończeniu pracy. **Pierwsza wersja „Wstępu" może powstać już na początku całego przedsięwzięcia badawczego i ulegać stopniowym przemianom**, uściśleniom i udoskonaleniom. Tym samym „Wstęp" staje się najbardziej ewolutywną i „wrażliwą" częścią pracy magisterskiej.

Kończąc ten temat, warto wspomnieć o jeszcze jednej, dość istotnej kwestii. Chodzi mianowicie o czas, w jakim formułuje się zdania we „Wstępie". Często bowiem zdarza się, że magistranci z uwagi na fakt, iż ostateczną redakcję „Wstępu" pozostawiają na sam koniec swojej pracy, formułują swoje sądy w czasie przeszłym. Należy wystrzegać się tej niedobrej praktyki. „Wstęp" pełni bowiem funkcję zapowiedzi, określa problemy, które dopiero zostaną podjęte. **Zdania we „Wstępie" należy zatem formułować w czasie przyszłym**, w odróżnieniu od **„Zakończenia", w którym używa się czasu przeszłego**.

Schemat 1.
Elementy konstytutywne „Wstępu"

(I) OGÓLNE WPROWADZENIE DO OBSZARU PROBLEMOWEGO PRACY
– PODPROWADZENIE POD TEMAT



(II) OGÓLNA PREZENTACJA DOTYCHCZASOWYCH BADAŃ Z DANEJ DZIEDZINY (PROBLEMATYKI) I ICH WYNIKÓW



(III) PREZENTACJA WŁASNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA BADAWCZEGO

(1) **MOTYWY PODJĘCIA TEMATU**
(a) obiektywne i **(b)** subiektywne

(2) **PROBLEM BADAWCZY**
(a) pytania rozstrzygnięcia i **(b)** pytania dopełnienia

(3) **CELE PRACY**
(a) opisowy; **(b)** wyjaśniający;
(c) przewidujący; **(d)** instrumentalny

(4) **HIPOTEZY**
(a) podstawowe i **(b)** uszczegóławiające

(5) **ZAKRES PRACY**
(a) podmiotowy; **(b)** rzeczowy – materialny;
(c) przestrzenny – terytorialny; **(d)** czasowy

(6) **METODY, TECHNIKI I NARZĘDZIA BADAWCZE**

(7) **CHARAKTERYSTYKA STRUKTURY PRACY**

Źródło: opracowanie własne.

5. ZASADY KONSTRUOWANIA „ZAKOŃCZENIA"

„Zakończenia", podobnie jak „Wstępu" nie powinno się traktować jako jeszcze jednego rozdziału. O ile bowiem w rozdziałach można pozwolić sobie na np. rozmaite dygresje, przywoływanie licznych przykładów itd., we „Wstępie" i „Zakończeniu" jest miejsce wyłącznie na **esencję treści**.

Dobrze napisane „Zakończenie" powinno korespondować ze „Wstępem". W tej części pracy, autor ustosunkowuje się głównie do postawionego we „Wstępie" celu, problemu badawczego oraz hipotezy i odpowiada na pytanie, czy i w jakim stopniu na skutek przeprowadzonych badań udało się rozwiązać problem badawczy. Czy udało się potwierdzić (a jeśli tak, to w jakim zakresie – całkowitym czy tylko częściowym) poszczególne hipotezy? Krótko mówiąc, **rolą „Zakończenia" jest zwięzłe ustosunkowanie się autora do zamierzeń przedstawionych na wstępie pracy w świetle uzyskanych wyników badań**. Dlatego też, aby dobrze zredagować „Zakończenie", należy wziąć pod uwagę dane ze „Wstępu" oraz najważniejsze wnioski z poszczególnych rozdziałów.

W żadnym wypadku „Zakończenie" **nie może stanowić streszczenia pracy lub nawet syntetycznego zestawienia tego, o czym była mowa w poszczególnych rozdziałach.** Nie może być też spisem wszystkich wniosków zebranych w trakcie pisania. „Zakończenie" powinno być napisane językiem zwięzłym i treściwym, by na podstawie jego lektury czytelnik mógł zapamiętać najważniejsze wnioski oraz wyrobić sobie wyrazisty pogląd odnośnie do danej problematyki. Można przyjąć, że „Zakończenie" powinno zawierać kilka istotnych elementów, do których zaliczyć należy:

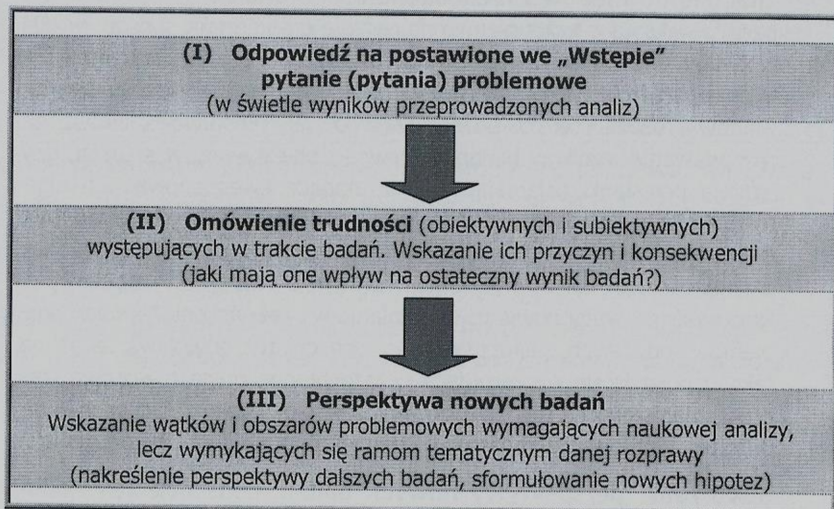
[1]. **Szczegółowe, ale maksymalnie zwięzłe ustosunkowanie się do postawionych na wstępie hipotez, w świetle uzyskanych w trakcie badań danych**. Należy omówić poszczególne przypadki, wskazując na stopień weryfikacji / falsyfikacji hipotez oraz przyczyny, dla których dana hipoteza została zakwestionowana (sfalsyfikowana). Nie należy stawiać wniosków oczywistych, do których można by dojść bez prowadzenia jakichkolwiek badań. Prezentując swoje osiągnięcia, powinno się unikać zarozumialstwa i samozadowolenia. Megalomania i napuszony styl potrafią skutecznie osłabić pozytywne wrażenie wyniesione z lektury pracy.

[2]. **Omówienie występujących w trakcie prowadzonych badań trudności**, zarówno tych o charakterze **obiektywnym** jak i **subiek-**

tywnym oraz stopnia, w jakim wpłynęły one na powodzenie całego przedsięwzięcia badawczego. Należy w tym miejscu **odważnie przyznać się do błędów i niedoskonałości** prowadzonych przez siebie badań, wskazując każdorazowo na rodzaje ograniczeń i sposób, w jaki wpłynęły one na końcowy rezultat badania. **Wątpliwości, do których potrafi przyznać się autor pracy są godne odnotowania**. Stanowią bowiem o odwadze piszącego, jak i odpowiedzialności za niepodawanie wyników badań za pewne i obiektywne, w sytuacji, gdy istnieją przesłanki osłabiające, bądź mogące kwestionować ich wartość. **Pokora, obok zaciekawienia naukowego, wydaje się być bardzo istotną cechą przyszłego naukowca**. Pisząc jednak o trudnościach, należy poprzestać na tych o charakterze naukowym. Niepoważne byłoby bowiem wymienianie w „Zakończeniu" swoich problemów rodzinnych, charakterologicznych czy też powoływanie się na fakt, iż posiada się wyczerpującą i czasochłonną pracę zawodową, zaś pracę magisterską pisało się nocami, nierzadko zasypiając przy komputerze. Jest to raczej materiał na pamiętnik, aniżeli na „Zakończenie".

[3]. **Stworzenie perspektywy nowych badań**, podejmujących interesujące wątki, które pojawiły się w trakcie pisania pracy, lecz których – z uwagi na jej zakres tematyczny – nie można było dostatecznie rozwinąć i przeanalizować. Umiejętność wskazania na potrzebę oraz możliwości dalszych badań, stanowi szczególną wartość w przypadku pracy magisterskiej i zasługuje na uznanie. Świadczy bowiem o wysokim poziomie kultury umysłowej autora dzieła.

Schemat 2.
Elementy konstytutywne „Zakończenia"



Źródło: opracowanie własne.

6. UKŁAD ROZDZIAŁU

Każdy rozdział powinien być **logicznie powiązany z resztą pracy**. Nie może on stanowić autonomicznej części związanej ze strukturą pracy jedynie samym tytułem. Treść danego rozdziału powinna logicznie wynikać z treści poprzedniego i implikować porządek refleksji rozdziału następującego po nim.

Rozdziały powinny być **zbliżone do siebie pod względem objętości** (choć nie jest to reguła zbyt sztywna). W pracy magisterskiej powinny w zasadzie znaleźć się **co najmniej trzy rozdziały i nie powinno być ich więcej niż pięć**. Nie jest to jednak wymóg bezwzględny – dopuszczalne są bowiem prace liczące sobie dwa rozdziały oraz takie, w których liczba rozdziałów jest wyższa niż pięć.

Każdy rozdział powinien – podobnie jak cała praca – posiadać swoją **strukturę, formalny układ treści**. I tak, rozpoczynając dany rozdział należy – zanim zacznie się omawianie poszczególnych podrozdziałów i paragrafów – scharakteryzować pokrótce logikę zastosowanego układu treści w obrębie rozdziału. Należy tutaj wylegitymować wstępnie tematykę podroz-

działów, wskazując na ich istotny związek z tematem rozdziału. Należy pamiętać, że **zadaniem każdego rozdziału jest ustosunkowanie się do określonej części (aspektu) postawionego we „Wstępie" problemu badawczego**. W dalszej części pracy (podrozdziały, paragrafy) powinna mieć miejsce szczegółowa refleksja nad wybranymi aspektami zdefiniowanego we wstępie do rozdziału problemu. Rozdział powinien kończyć się podsumowaniem wniosków wypływających z przeprowadzonych analiz. Zdania kończące rozdział mogą stanowić wstępną zapowiedź treści kolejnego rozdziału, jako logicznej kontynuacji danej refleksji.

Schemat 3.
Konstrukcja rozdziału pracy magisterskiej

Tytuł rozdziału

(I) Wprowadzenie do tematyki rozdziału

(1) Zdefiniowanie **pytania problemowego** właściwego dla danego rozdziału, a następnie **postawienie hipotez**

(2) Zdefiniowanie **metody badawczej** – prezentacja **struktury rozdziału** i jej uzasadnienie

(II) Treść podrozdziałów i paragrafów

1.1. Podrozdział
1.1.1. Paragraf
1.1.2. Paragraf
1.1.3. Paragraf
1.2. Podrozdział
1.2.1. Paragraf
1.2.2. Paragraf
1.2.3. Paragraf

(III) Podsumowanie rozdziału

(1) Wnioski z przeprowadzonych analiz (syntetycznie)

(2) Nawiązanie do treści kolejnego rozdziału (jako logicznej kontynuacji prowadzonych badań)

Źródło: opracowanie własne.

7. STYL PRACY

Pisząc pracę magisterską należy pamiętać o istnieniu wielu różnych wymogów formalnych – logicznych i gramatyczno-stylistycznych, o których wspomniano po części już wcześniej. Ich przestrzeganie pozwoli na zachowanie specyficznego stylu pracy naukowej. Do najważniejszych zasad sztuki pisarstwa naukowego należy zaliczyć:

[1]. **Zasadę strukturalizacji**, wspomnianą przy okazji omawiania struktury i planu pracy, wyrażającą się głównie w postulatach zachowania: **[a]** proporcji (harmonii) między poszczególnymi częściami pracy, **[b]** czytelnego podziału treści na rozdziały, podrozdziały i paragrafy oraz: **[c]** logicznego układu akapitów.

[2]. **Zasadę hierarchizacji**, związaną ściśle z logicznym podziałem treści pracy na rozdziały różnego stopnia w zależności od wagi poruszanej kwestii i jej miejsca w generalnej koncepcji rozwiązania danego problemu (zagadnienia) badawczego.

[3]. **Zasadę ciągu wynikania** (ściśle związaną z zasadą strukturalizacji i hierarchizacji), wyrażającą się w imperatywie zachowania logicznego przejścia między poszczególnymi rozdziałami.

[4]. **Zasadę obiektywności (rzetelności)**, której przestrzeganie polega na umiejętności abstrahowania od własnych przekonań i preferencji ideologicznych, a także od zbyt upartego dążenia do weryfikacji postawionej hipotezy za cenę „naginania" rzeczywistości do określonych twierdzeń. Jedynym celem przyświecającym piszącemu pracę powinno być poznanie prawdy, nawet jeśli miałaby ona nadwerężyć, bądź nawet zburzyć jego dotychczasowy światopogląd.

[5]. **Zasadę dostatecznego uzasadniania twierdzeń**, wyrażającą się w postulacie wyczerpującego opisu każdego faktu, zdarzenia czy procesu, mającego istotne znaczenie dla kształtu wniosków końcowych. W tekście pracy nie powinny znaleźć się twierdzenia niepewne, wątpliwe, którym nie towarzyszyłaby odpowiednia restrykcja, informująca o tym fakcie. Nie wolno przedstawiać twierdzeń niesprawdzonych jako naukowo uzasadnionych.

[6]. **Zasadę źródłowości**, polegającą na respektowaniu w toku pisania konieczności przywoływania adresów bibliograficznych i innych źródeł (w formie przypisów), z których czerpie autor, formułując określone twierdzenia.

[7]. **Zasadę ścisłości**, wyrażającą się w postulacie zdefiniowania przede wszystkim kluczowych dla danej pracy terminów oraz konsekwentnego stosowania ich w całej pracy. W pracy naukowej nie ma miejsca na wyrazy wieloznaczne, gdyż ich występowanie w poważny sposób zakłóca szansę na efektywne poznanie naukowe. Należy zatem na wstępie („Wstęp" lub pierwszy rozdział) precyzyjnie ustalić zakres danej nazwy.

[8]. **Zasadę oszczędności słowa i jasności wywodów**. Oszczędność słowa (minimum słów – maksimum treści) polega głównie na unikaniu powtórzeń i rozwlekłości, krótko mówiąc – tzw. wodolejstwa. Postulat jasności wywodów sprowadza się z kolei głównie do unikania niepotrzebnych zawiłości, dygresji, skomplikowanych terminów, obcojęzycznych zwrotów, pretensjonalności i zadęcia. Szczególnie ceniony jest język prosty wyrażający treści niejednokrotnie zawiłe i skomplikowane. Godną napiętnowania praktyką jest zatem używanie trudnego języka dla „objaśniania" prostych faktów, zdarzeń i procesów. Należy pamiętać, że **pierwszorzędną funkcją języka jest przekaz informacji, nie zaś ukrywanie jej w gąszczu ozdobników**. Zalecaną formą wyrażania myśli w ramach pracy naukowej jest **forma bezosobowa** (stwierdzono, wykryto, zauważono itp.). Koniecznie należy wystrzegać się tzw. stylu publicystycznego oraz kolokwializmów, czyli zwrotów charakterystycznych dla języka potocznego (mówionego). Z zasadą jasności wywodów związana jest poniekąd kwestia błędów językowych, stanowiących fatalną wizytówkę każdej pracy. Do błędów językowych zalicza się: **[a] błędy ortograficzne** (niezgodność pisowni terminu z powszechnie przyjętymi zasadami), **[b] błędy interpunkcyjne** (nieposzanowanie zasad stawiania znaków przestankowych: kropki, przecinka, dwukropka, średnika i innych), **[c] błędy gramatyczne – fleksyjne** (zła odmiana wyrazów), **[d] błędy gramatyczne – składniowe** (zła budowa zdania), **[e] błędy leksykalne** (błędnie zastosowane słownictwo, niezgodnie z daną tradycją językową lub w zniekształconej formie), **[f] błędy frazeologiczne** (niewłaściwe połączenie dwóch lub kilku wyrazów w jedno wyrażenie lub zwrot), **[g] błędy stylistyczne** (niedostosowanie środków językowych do charakteru wypowiedzi).

Schemat 4.
Proces przygotowywania pracy magisterskiej

(I) Zidentyfikowanie ogólnej PROBLEMATYKI pracy
(np. Problematyka mniejszości narodowych)

Próba zawężenia i uściślenia problematyki w oparciu o wstępny przegląd literatury naukowej na dany temat (kwerendę biblioteczną). Wstępna selekcja źródeł i opracowań

(II) Wybór TEMATU pracy
(np. Sytuacja polityczna i prawna mniejszości narodowych w Polsce w procesie przemian ustrojowych)

Kryteria wyboru – temat powinien:

(1) Być niezbyt szeroki i ogólnikowy
(2) Być dostosowany do warunków intelektualnych studenta
(3) Odpowiadać zainteresowaniom autora pracy
(4) Umożliwiać powodzenie, biorąc pod uwagę dostępność środków realizacji badań
(5) Mieścić się w sferze aktywności naukowej promotora

Próba nadania innego brzmienia tematowi (nie zawsze jest to jednak konieczne)

(III) Wybór TYTUŁU pracy
(np. „Status polityczno-prawny mniejszości narodowych w Polsce po 1989 roku")

Kryteria wyboru – tytuł powinien być:

(1) Krótki i precyzyjny (zakres: podmiotowy, rzeczowy, terytorialny i czasowy)
(2) Informacyjnie nośny (zgodny z zawartością pracy)
(3) Poznawczo intrygujący (niebanalny)
(4) Poprawny językowo

(IV) Przygotowanie PLANU PRACY (STRUKTURY)

Kryteria sprawdzenia poprawności:

(1) Zgodność z tytułem pracy. Czy dzieło jest na temat?
(2) Wyczerpywalność tematu – kompletność planu (struktury)
(3) Logiczność struktury (zasada rozłączności podziału oraz ciągłości wynikania)
(4) Harmonijność (proporcje między poszczególnymi częściami pracy)

Lektura materiałów dotyczących danego tematu w odniesieniu do przyjętej struktury pracy. Dalsza selekcja źródeł i opracowań. Naszkicowanie planu treści i logiki wywodu prowadzonego w ramach poszczególnych części pracy (rozdziały, „Wstęp"). Sporządzanie notatek (tzw. fiszek)

(V) PISANIE PRACY

(1) „Robocza" wersja „Wstępu"
(2) Tekst poszczególnych rozdziałów
(3) Ostateczna wersja „Wstępu"
(4) Tekst „Zakończenia"
(5) Pozostałe elementy pracy („Bibliografia", „Wykaz skrótów", strona tytułowa itp.)

(VI) WSTĘPNA RECENZJA PROMOTORA i KOREKTA PRACY

Zródło: opracowanie własne.

II.

ESTETYKA TEKSTU PRACY MAGISTERSKIEJ

Niniejszy rozdział poświęcony jest technicznym aspektom pracy magisterskiej. Czytelnik znajdzie w nim praktyczne informacje na temat powszechnie przyjętych w tym względzie kanonów estetycznych, jak również wiadomości na temat zasad porządkowania tekstu, ułatwiających jego późniejszą lekturę.

1. UKŁAD PRACY i TEKSTU

A. Marginesy

OPCJA EDYTORA TEKSTU „WORD": ⏩ **PLIK** ⏩ **USTAWIENIA STRONY**

- ❑ lewy: 3,5-4,0 cm
- ❑ prawy: 1,0-1,5 cm
- ❑ górny: 2,0-2,5 cm
- ❑ dolny: 2,0-2,5 cm
- ❑ na oprawę: 0 cm
- ❑ nagłówek: 1,5 cm
- ❑ stopka: 1,5 cm

B. Odstęp między wierszami – interlinia

OPCJA EDYTORA TEKSTU „WORD": ⏩ **FORMAT** ⏩ **AKAPIT**

- ❑ tekst właściwy: 1,5 wiersza
- ❑ tekst przypisu: pojedyncze
- ❑ tekst w tabeli, w opisie tabeli, wykresu itp.: pojedyncze

C. Tabulatory

OPCJA EDYTORA TEKSTU „WORD": ⏩ **FORMAT** ⏩ **TABULATORY**

- ❑ wielkość wcięcia (tabulatora): 0,5 - 1

D. Czcionka

OPCJA EDYTORA TEKSTU „WORD": ⏩ FORMAT ⏩ CZCIONKA

- ❑ wzór: prosta, „nieudziwniona", np. times new roman (CE), arial (CE), tahoma itp.
- ❑ wielkość (rozmiar i proporcje):

❑ czcionki tekstu właściwego:	12	13	14
❑ czcionki tytułu rozdziału, spisu treści, bibliografii itp.:	17	18	19
❑ czcionki tytułu podrozdziału:	15	16	17
❑ czcionki paragrafu:	13	14	15
❑ czcionki przypisu:	9	10	11
❑ czcionki w tabeli, w opisie tabeli lub wykresu:	9	10	11
❑ czcionki numeru strony:	10	11	12

E. Numeracja

OPCJA EDYTORA TEKSTU „WORD": ⏩ WSTAW ⏩ NUMERY STRON

- ❑ **strony pracy:** numeracja ciągła, cyframi arabskimi; strona tytułowa, strony zawierające „Spis treści", „Wykaz skrótów", ewentualne podziękowania powinny być liczone, ale numer powinien być niewidoczny (w programie WORD można numer „zakleić" wybierając odpowiednią funkcję lub wyłączając funkcję wstawiania numeru na pierwszej stronie dokumentu).
- ❑ **odsyłacze:** każdy rozdział od nowa (dotyczy także „Wstępu" i „Zakończenia") – umieszczane na dole strony (za zgodą promotora można umieszczać na końcu każdego rozdziału); dopuszcza się także numerację ciągłą – w całej pracy;
- ❑ **tabele, diagramy, rysunki, zdjęcia i wykresy:** numeracja ciągła (na końcu pracy, po „Bibliografii", należy wówczas zamieścić stosowny wykaz), przy czym każdy rodzaj przedstawienia graficznego (schemat, tabela itp.) posiada odrębną numerację.

F. Justowanie

OPCJA EDYTORA TEKSTU „WORD": ⏩ FORMAT ⏩ AKAPIT ⏩ WYRÓWNANIE

- ❑ tytuł pracy, nazwisko autora, nr albumu, miejsce i data: wyśrodkowane
- ❑ tekst właściwy: obustronne
- ❑ tytuł rozdziałów i podrozdziałów: wyśrodkowane
- ❑ tekst przypisu: obustronne
- ❑ tekst tabeli lub schematu: do lewej lub obustronne
- ❑ tekst opisu tabeli lub schematu (tytuł oraz źródło): wyśrodkowane lub do lewej

G. Odsyłacze do przypisów

OPCJA EDYTORA TEKSTU „WORD": ⏩ WSTAW ⏩ PRZYPIS

- ❑ Odsyłacz, czyli numer towarzyszący przypisowi powinien być zawsze umieszczony w tekście nieco powyżej linii druku. W polskiej tradycji edytorskiej odsyłacze oznacza się cyframi arabskimi. Odsyłacz powinien zasadniczo znajdować się **przed znakiem interpunkcyjnym** (kropką, przecinkiem). Wyjątek stanowią zdania kończące się skrótami (itp. itd., etc.). Wówczas po odsyłaczu nie stawia się już kropki.

- Często zdarza się, że odsyłacz do przypisu znajduje się na jednej stronie, zaś tekst przypisu „przeskakuje" na stronę następną. W takiej sytuacji należy unikać jakichkolwiek jednostkowych korekt i starać się rozwiązać ten problem systemowo. Tajemnica zgodności stron odsyłaczy i tekstów przypisów tkwi we właściwym zgraniu: marginesów i wielkości czcionki. Na początek radzę nieco zmniejszyć marginesy. Powinno pomóc.

H. Dzielenie wyrazów

OPCJA EDYTORA TEKSTU „WORD": ▸▸ **NARZĘDZIA** ▸▸ **JĘZYK** ▸▸ **DZIELENIE WYRAZÓW**

- sposób dzielenia: „dziel wyrazy automatycznie"
- strefa przenoszenia: 0,5-1,0 cm
- ograniczenie przenoszenia: do 2 wersów w kolejności
- absolutnie nie należy dzielić wyrazów występujących w nagłówkach

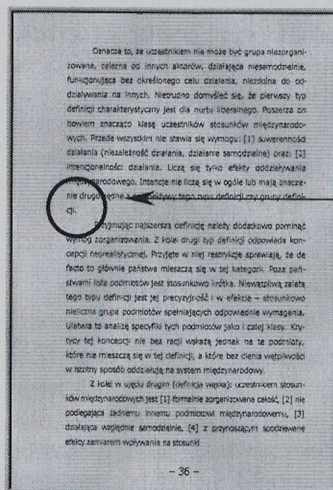
I. Akapity

Akapity, czyli wcięcia w tekście właściwym (dokonywane przy pomocy tabulatora ustawionego w zakresie 0,5-1 lub też poprzez zastosowanie większej interlinii) służą do **oddzielania od siebie pewnych sekwencji myślowych**. Akapit stanowi zazwyczaj osobny etap refleksji. W akapicie każde zdanie powinno być kontynuacją poprzedniego. A zatem akapit **powinien charakteryzować się spójnością wewnętrzną i zewnętrzną**. Czasem, zamiast wcięcia stosuje się przerwę między poszczególnymi sekwencjami wypowiedzi (np. poprzez użycie przycisku Enter).

Podobnie jak cały tekst, akapit posiada budowę trójczłonową (tzw. rama lub formuła akapitowa). Składa się na nią: informacja początkowa (teza wyjściowa), wypowiedź rozwijająca oraz podsumowanie. Dzięki umiejętnemu stosowaniu akapitów, tekst pracy staje się przejrzysty i wygodny w lekturze. Przyjmuje się, że akapit stanowić mogą **minimum dwa zdania złożone** (tylko wyjątkowo można stosować akapity jednozdaniowe). Na jednej stronie powinny znaleźć się co najmniej dwa akapity. Nie jest to jednak reguła sztywna.

Stosując akapity należy unikać **tzw. wdów i bękartów** (terminologia korektorska). **„Wdową"** nazywa się wiersz występujący na końcu akapitu, który liczy sobie mniej niż siedem znaków (nie liter). Z kolei **„bękart"** to ostatni wiersz akapitu, który nie mieści się u dołu strony i zostaje przeniesiony do góry strony następnej. Celem uniknięcia tych błędów należy przeformułować zdanie lub też zastosować opcję zagęszczania odstępów między znakami: OPCJA EDYTORA TEKSTU „WORD": ▸▸ **FORMAT** ▸▸ **CZCIONKA** ▸▸ **ODSTĘPY MIĘDZY ZNAKAMI.**

Schemat 5.
„Wdowa" jako błąd techniczny (składu tekstu)



Oznacza to, że uczestnikiem nie może być grupa niezorganizowana, zależna od innych aktorów, działająca niesamodzielnie, funkcjonująca bez określonego celu działania, niezdolna do oddziaływania na innych. Nietrudno domyśleć się, że pierwszy typ definicji charakterystyczny jest dla nurtu liberalnego. Poszerza on bowiem znacząco klasę uczestników stosunków międzynarodowych. Przede wszystkim nie stawia się wymogu: [1] suwerenności działania (niezależność działania, działanie samodzielne) oraz: [2] intencjonalności działania. Liczą się tylko efekty oddziaływania [illegible]narodowego. Intencje nie liczą się w ogóle lub mają znaczenie drugo[illegible]ędne [illegible] tego typu definicji czy grupy definicji.

[illegible]yjmując najszerszą definicję należy dodatkowo pominąć wymóg zorganizowania. Z kolei drugi typ definicji odpowiada koncepcji neorealistycznej. Przyjęte w niej restrykcje sprawiają, że de facto to głównie państwa mieszczą się w tej kategorii. Poza państwami lista podmiotów jest stosunkowo krótka. Niewątpliwą zaletą tego typu definicji jest jej precyzyjność i w efekcie – stosunkowo nieliczna grupa podmiotów spełniających odpowiednie wymagenia. Ułatwia to analizę specyfiki tych podmiotów jako i całej klasy. Krytycy tej koncepcji nie bez racji wskażą jednak na te podmioty, które nie mieszczą się w tej definicji, a które bez cienia wątpliwości w istotny sposób oddziałują na system międzynarodowy.

Z kolei w ujęciu drugim (definicja wąska): uczestnikiem stosunków międzynarodowych jest [1] formalnie zorganizowana całość, [2] nie podlegająca żadnemu innemu podmiotowi międzynarodowemu, [3] działająca względnie samodzielnie, [4] z przynoszącym spodziewane efekty zamiarem wpływania na stosunki

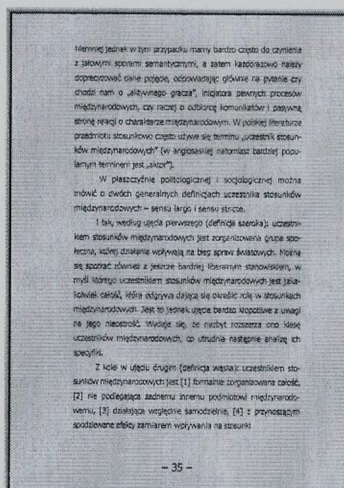
– 36 –

„WDOWA"

Źródło: opracowanie własne.

Schemat 6.
„Bękart" jako błąd techniczny (składu tekstu)

„BĘKART"



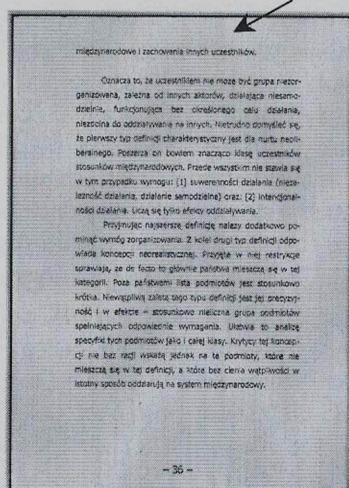
Niemniej jednak w tym przypadku mamy bardzo często do czynienia z jałowymi sporami semantycznymi, a zatem każdorazowo należy doprecyzować dane pojęcie, odpowiadając głównie na pytanie czy chodzi nam o „aktywnego gracza", inicjatora pewnych procesów międzynarodowych, czy raczej o odbiorcę komunikatów i pasywną stronę relacji o charakterze międzynarodowym. W polskiej literaturze przedmiotu stosunkowo często używa się terminu „uczestnik stosunków międzynarodowych" (w anglosaskiej natomiast bardziej popularnym terminem jest „aktor").

W płaszczyźnie politologicznej i socjologicznej można mówić o dwóch generalnych definicjach uczestnika stosunków międzynarodowych – sensu largo i sensu stricte.

I tak, według ujęcia pierwszego (definicja szeroka): uczestnikiem stosunków międzynarodowych jest zorganizowana grupa społeczna, której działania wpływają na bieg spraw światowych. Można się spotkać również z jeszcze bardziej liberalnym stanowiskiem, w myśl którego uczestnikiem stosunków międzynarodowych jest jakakolwiek całość, która odgrywa dającą się określić rolę w stosunkach międzynarodowych. Jest to jednak ujęcie bardzo kłopotliwe z uwagi na jego nieostrość. Wydaje się, że nazbyt rozszerza ono klasę uczestników międzynarodowych, co utrudnia następnie analizę ich specyfiki.

Z kolei w ujęciu drugim (definicja wąska): uczestnikiem stosunków międzynarodowych jest [1] formalnie zorganizowana całość, [2] nie podlegająca żadnemu innemu podmiotowi międzynarodowemu, [3] działająca względnie samodzielnie, [4] z przynoszącym spodziewane efekty zamiarem wpływania na stosunki

– 35 –



międzynarodowe i zachowania innych uczestników.

Oznacza to, że uczestnikiem nie może być grupa niezorganizowana, zależna od innych aktorów, działająca niesamodzielnie, funkcjonująca bez określonego celu działania, niezdolna do oddziaływania na innych. Nietrudno domyśleć się, że pierwszy typ definicji charakterystyczny jest dla nurtu neoliberalnego. Poszerza on bowiem znacząco klasę uczestników stosunków międzynarodowych. Przede wszystkim nie stawia się w tym przypadku wymogu: [1] suwerenności działania (niezależność działania, działanie samodzielne) oraz: [2] intencjonalności działania. Liczą się tylko efekty oddziaływania.

Przyjmując najszerszą definicję należy dodatkowo pominąć wymóg zorganizowania. Z kolei drugi typ definicji odpowiada koncepcji neorealistycznej. Przyjęte w niej restrykcje sprawiają, że de facto to głównie państwa mieszczą się w tej kategorii. Poza państwami lista podmiotów jest stosunkowo krótka. Niewątpliwą zaletą tego typu definicji jest jej precyzyjność i w efekcie – stosunkowo nieliczna grupa podmiotów spełniających odpowiednie wymagania. Ułatwia to analizę specyfiki tych podmiotów jako i całej klasy. Krytycy tej koncepcji nie bez racji wskażą jednak na te podmioty, które nie mieszczą się w tej definicji, a które bez cienia wątpliwości w istotny sposób oddziałują na system międzynarodowy.

– 36 –

Źródło: opracowanie własne.

J. Wyróżnienia w tekście oraz poszczególnych partiach tekstu

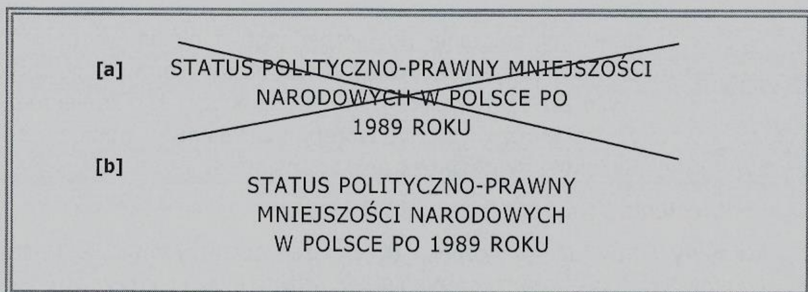
Należy przyjąć zasadę ograniczania do niezbędnego minimum wyróżnień w tekście, który powinien być zredagowany w sposób tak klarowny, że stosowanie dodatkowych zabiegów graficznych nie jest w zasadzie konieczne. Na ogół wystarcza, że wyróżnia się tytuł pracy, rozdziałów (i podrozdziałów). Wyróżnień dokonuje się głównie dzięki zastosowaniu:

- **podkreślenia** (forma coraz rzadziej stosowana);
- **kursywy** (zazwyczaj w stosunku do wyrażeń obcojęzycznych, a także zwrotów, cytatów – wówczas rezygnuje się z użycia znaku cudzysłowu);
- **wersalików** (wielkie litery), znajduje zastosowanie np. w pisaniu tytułów rozdziałów;
- **pogrubienia**, tzw. wyboldowania, znajduje zastosowanie dla wyróżnienia definicji, twierdzeń i ważnych sformułowań;
- **spacjowania** (druk rozstrzelony), zastosowanie podobne jak w przypadku pogrubienia.

Osobny problem stanowi **wyróżnianie poszczególnych partii tekstu**. Wyróżnia się przede wszystkim **tytuły głównych części pracy** („Spis treści", „Wykaz skrótów", „Wstęp", „Bibliografia" itp.). Szczególną uwagę należy zwrócić na **wyróżnianie tytułów rozdziałów, podrozdziałów i paragrafów**.

Tytuły rozdziałów należy wyśrodkowywać oraz obniżyć wysokość pierwszego wiersza o kilka centymetrów od górnej krawędzi strony. W celu graficznego wyróżnienia tytułu rozdziału, należy również zachować zwiększony odstęp (wszędzie identyczny) między nim a występującym po nim pierwszym wersem tekstu. Powinno się również zastosować większą czcionkę i „wyboldowanie" (pogrubienie).

Każdy rozdział oraz fragment tekstu na prawach rozdziału należy zawsze **zaczynać od nowej strony**. W przypadku, gdy tytuł rozdziału nie mieści się w jednym wierszu, należy go **logicznie podzielić** (nie dzielić wyrazów!). W jednej linii powinny znajdować się wyłączcie wyrazy tworzące pewną całość. Poniżej zamieszczony został przykład **[a]** wadliwego i **[b]** prawidłowego podziału tekstu tytułu (nagłówka).



W tytułach rozdziałów nie należy stosować żadnych skrótów. **Tytułów rozdziałów nie należy kończyć kropką**. Wyróżnienia tytułów rozdziałów powinny być stosowane jednolicie w całej pracy.

Powyższe uwagi odnoszą się również do tytułów **podrozdziałów i paragrafów**, z tym jednak wyjątkiem, że nie należy rozpoczynać ich od nowej strony (wyjątek stanowi sytuacja, w której tytuł podrozdziału lub paragrafu znajduje się w ostatnich wersach), zaś ich wyróżnienie powinno być relatywnie słabsze od tytułów rozdziałów.

K. Wyliczenia w tekście oraz poszczególnych partii tekstu

OPCJA EDYTORA TEKSTU „WORD": ⏩ **FORMAT** ⏩ **WYPUNKTOWANIE I NUMEROWANIE**

Podobnie jak w przypadku wyróżnień, wyliczenia w samym tekście należy stosować z umiarem. Praca magisterska nie może stać się „wyliczanką". Jeżeli dany tekst można z powodzeniem przedstawić w zwykłej formie, należy na tym poprzestać. Jeżeli natomiast autor pracy żywi uzasadnione przekonanie, że wyliczenie w postaci liter, cyfr lub innych znaków nada jej bardziej przejrzysty charakter, ma prawo to uczynić, nie nadużywając jednak tej formy prezentacji. W pracy magisterskiej występować mogą wyliczenia, na początku których do zaznaczenia hierarchii stosuje się następujące oznaczenia:

- cyfry rzymskie: I, II, III, ...
- litery wersalikowe: A, B, C, ...
- cyfry arabskie: 1, 2, 3, ...
- litery małe: a, b, c, ...
- myślniki: –
- inne (np. gwiazdki, kwadraciki itp.)

Oznaczenia cyfrowe i literowe są **oddzielane od tekstu nawiasami lub kropkami**. Przyjmuje się zasadę, że po kropkach należy pisać od wielkiej litery, zaś po nawiasach od małej.

Wymieniane pozycje (o ile stosuje się nawiasy lub inne znaki graficzne – np. myślniki, gwiazdki) **należy zakończyć przecinkiem lub średnikiem, a na końcu kropką**. Jeżeli wyliczenia w tekście nie są złożone (wielopoziomowe) należy ograniczyć się do małych liter, myślników lub innych znaków graficznych.

Osobny problem stanowi **wyliczanie poszczególnych partii tekstu**. Chodzi tutaj przede wszystkim o **numerację rozdziałów i podrozdziałów**. Przy wielostopniowym podziale tekstu kolejność i hierarchię jego części można zaznaczać **numeracją cyfrową wielorzędową** (układ dziesiętny, numeryczny) lub też **numeracją cyfrowo-literową** (układ alfabetyczno-numeryczny, mieszany).

Numeracja cyfrowa wielorzędowa polega na oznaczeniu każdej wyodrębnionej części tekstu cyfrą arabską. Pierwsza cyfra oznacza główny podzielnik treści pracy, tj. rozdział (1.,2.,3., ...); druga i następne cyfry oddzielone od siebie kropką oznaczają podrozdziały (czyli rozdziały drugiego stopnia – 1.1., 1.2., ...) oraz paragrafy (rozdziały trzeciego stopnia – 1.1.1., 1.1.2., ...).

Z kolei **numeracja cyfrowo-literowa** tekstu polega na nadaniu rozdziałom kolejnych numerów w postaci np. cyfr rzymskich (I, II, III, ...), a podrozdziałom – kolejnych numerów cyfr arabskich, tym razem już bez konieczności powtarzania cyfry rzymskiej rozdziału (1.,2.,3., ...). Natomiast paragrafy oznacza się wówczas wielkimi lub małymi literami alfabetu łacińskiego (A., B., C., ... lub a., b., c., ...).

W bardziej złożonych i objętościowo dużych pracach ma miejsce **podział na „Części"**, w obrębie których znajdują się **„Sekcje"**. Dopiero w ich ramach następują ww. podziały na rozdziały, podrozdziały i paragrafy.

Układ numeryczny musi być jednolity w skali całej pracy. Nie numeruje się niektórych części pracy na prawach rozdziału, tzn. „Spisu treści", „Wykazu skrótów", „Wstępu", „Zakończenia", „Bibliografii", poszczególnych wykazów, „Aneksu".

Należy ponadto pamiętać, że **każda kolejna część pracy** („Wstęp", „Wykaz skrótów", kolejne rozdziały, „Zakończenie", „Bibliografia", „Streszczenie", „Aneks") **powinna rozpoczynać się od nowej strony**. Dodatkowo warto tytuł danej części – o czym była już mowa – zamieścić kilka centymetrów poniżej górnej linii kolumny.

Schemat 7.
Numeracja cyfrowa wielorzędowa

1. Rozdział
1.1. Podrozdział
1.1.1. Paragraf
1.1.2. Paragraf
1.2. Podrozdział
1.2.1. Paragraf
1.2.2. Paragraf
1.3. Podrozdział
1.3.1. Paragraf
1.3.2. Paragraf

2. Rozdział
2.1. Podrozdział
2.1.1. Paragraf
2.1.2. Paragraf
2.2. Podrozdział
2.2.1. Paragraf
2.2.2. Paragraf
2.3. Podrozdział
2.3.1. Paragraf
2.3.2. Paragraf

Źródło: opracowanie własne.

Schemat 8.
Numeracja cyfrowo-literowa

I. Rozdział
1. Podrozdział
A. Paragraf
B. Paragraf
2. Podrozdział
A. Paragraf
B. Paragraf
3. Podrozdział
A. Paragraf
B. Paragraf

II. Rozdział
1. Podrozdział
A. Paragraf
B. Paragraf
2. Podrozdział
A. Paragraf
B. Paragraf
3. Podrozdział
A. Paragraf
B. Paragraf

Źródło: opracowanie własne.

L. Strona tytułowa

Schemat 9.
Wzór strony tytułowej pracy magisterskiej

UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

WYDZIAŁ NAUK HISTORYCZNYCH I SPOŁECZNYCH

Cyryl Morawski

Nr albumu: 12365

PRZEZWYCIĘŻANIE KONFLIKTÓW NA TLE ETNICZNYM
w RAMACH DZIAŁALNOŚCI
ORGANIZACJI BEZPIECZEŃSTWA i WSPÓŁPRACY w EUROPIE

Praca magisterska
napisana na kierunku politologii,
na specjalizacji:
Stosunki Międzynarodowe i Geopolityka,
pod kierunkiem
prof. dra hab. Henryka Skorowskiego

Warszawa 2005

Źródło: opracowanie własne.

Ł. Spis treści

Schemat 10.
Wzór „Spisu treści"

SPIS TREŚCI

Źródło: opracowanie własne.

Zamieszczony powyżej schemat wskazuje m. in. na kolejność poszczególnych części pracy (była już o tym mowa w przypadku „Planu pracy").

M. Sposób oprawy

Zaaprobowana ostatecznie przez promotora praca powinna być odpowiednio oprawiona (klejona, szyta lub oprawiona tzw. metodą zaciskową) w **pięciu egzemplarzach**. Są one przeznaczone dla:

[1]. promotora
[2]. recenzenta
[3]. archiwum
[4]. biblioteki uczelnianej (instytutowej)
[5]. autora

Promotorowi oraz recenzentowi na ogół wręcza się prace oprawione w **twardą okładkę**. Na niektórych uczelniach, w tym w UKSW, do **archiwum i biblioteki przekazuje się prace oprawione w okładkę miękką** (prace w twardych okładkach nie są przyjmowane). Ponadto wymaga się, by były one zadrukowane obustronnie. Po pierwsze – oszczędza się tym sposobem środowisko naturalne, po drugie – biblioteka nie jest rozciągliwa, a miejsce przeznaczone na przechowywanie prac jest ograniczone. Na niektórych uczelniach oddaje się **prace dodatkowo w wersji elektronicznej** (na nośniku w postaci dyskietki lub płyty CD) **w postaci jednego pliku.** Obydwie wersje muszą być wówczas identyczne. Należy upewnić się w dziekanacie co do zwyczajów panujących na danym wydziale (uczelni).

2. PREZENTACJE GRAFICZNE

A. Zasady ogólne

Prezentacje graficzne w postaci: tabel (i tablic), wykresów, diagramów, rysunków, schematów i fotografii stanowią znaczące urozmaicenie pracy magisterskiej. Należy jednak wystrzegać się w tym względzie przerostu formy nad treścią, pamiętając, że poszczególne przedstawienia graficzne pełnią rolę służebną wobec treści i mają za zadanie doskonalsze jej zobrazowanie, wyrażenie. Należy je stosować z umiarem i rozwagą, ażeby treść pracy nie zeszła na plan drugi, tonąc w nadmiarze „ozdobników". Dobrze opracowana prezentacja graficzna, będąca efektem rzetelnej analizy, stanowi szczególnie cenioną wartość.

Poniżej zostaną wymienione podstawowe cechy i wymogi związane z poszczególnymi prezentacjami. Jeżeli prezentacje graficzne umieszczone zostały w tekście pracy, a nie w „Aneksie", należy pamiętać ponadto **o zamieszczeniu ich spisu na końcu pracy – zaraz po „Bibliografii", a przed „Aneksem" (załącznikami).** Na osobnych stronach należy wówczas wykonać zestawienie zaprezentowanych w pracy: tabel, wykresów, diagramów, schematów i rysunków oraz fotografii. W spisie tym nie ma w zasadzie potrzeby powtarzania za każdym razem nazwy „tabela" czy „diagram" (rozstrzyga o tym sam tytuł – „Wykaz tabel", „Wykaz diagramów" itp.). Wystarczy więc, że wymieni się numer, np. tabeli, jej tytuł oraz stronę pracy, na której się ona znajduje.

Schemat 11.
Wzór „Wykazu schematów"

WYKAZ SCHEMATÓW

Źródło: opracowanie własne.

B. Tabele i tablice

OPCJA EDYTORA TEKSTU „WORD": ►► **TABELA** ►► **WSTAW TABELĘ**

W terminologii wydawniczej często występuje utożsamianie obydwu pojęć: tabela i tablica. Czasami jednak przyjmuje się rozróżnienie, stwierdzając, iż **tabele** oznaczają zestawienie danych uszeregowanych w odpowiednie rubryki (dane o charakterze cyfrowym, słowno-cyfrowym, słownym), zaś **tablice** posiadają – oprócz owych zestawień – także różne formy graficzne (np. wykresy, diagramy). W obrębie pracy magisterskiej należy stosować konsekwentnie obydwie nazwy, chyba że przyjmie się tożsamość obydwu terminów. Wyróżnia się dwa rodzaje tabel. Są to:

- **tabele porządkowe (zbiorcze)** – służą one do uporządkowania zbioru wyników badań; chodzi w tym przypadku o **proste odwzorowanie** w postaci graficznej sumy uzyskanych danych;
- **tabele poglądowe** – służą one do prezentacji określonych prawidłowości lub powiązań występujących w zbiorze wyników badań; mamy w tym przypadku do czynienia z **pewną formą analizy treści**.

Przykłady tabel porządkowych

Tabela 58.
Migracje w Europie Środkowej i Wschodniej w czasie II wojny światowej i po jej zakończeniu

Lata	Narody migrujące, dane liczbowe i kierunki migracji
1939-1940	wymiana ludności węgierskiej i rumuńskiej (0,5 mln) wywołana zmianami granicy rum.-węg.
1939-1941	deportacje obywateli polskich na Wschód (ZSRR)
1939-1942	wysiedlenie Polaków (1,7 mln) z terenów polskich wcielonych do III Rzeszy
1940-1944	napływ Niemców (0,5 mln) z różnych części Europy Wschodniej na tereny wcielone do III Rzeszy
1940-1944	wywożenie ludności żydowskiej (6 mln) do miejsc zagłady
1940-1944	wywózki ludności (kilka milionów osób) z terenów okupowanych na roboty do Niemiec
1941	wysiedlenie ludności serbskiej (0,3 mln) przez Węgrów, Chorwatów i Niemców
1943-1944	ucieczka Polaków (0,2 mln) przed terrorem ukraińskim z Wołynia i Podola na tereny Gen. Gubernatorstwa
1944-1945	ewakuacja ludności niemieckiej (5 mln) na zachód, przed zbliżającą się armią sowiecką
1944-1945	wyjazdy ludności bułgarskiej (0,12 mln) z Macedonii i Grecji do Bułgarii
1944-1948	powojenne migracje ludności między Rumunią a Węgrami (0,5 mln)
1944-1948	wyjazdy Węgrów (0,2 mln) ze Słowacji, Jugosławii i Rusi Zakarpackiej na Węgry
1944-1948	zasiedlenie Wojwodiny przez Serbów i Chorwatów (0,25 mln)
1944-1948	napływ ludności rosyjskiej (kilka milionów) do państw bałtyckich oraz Białorusi i Ukrainy
1945-1947	planowe wysiedlenie ludności niemieckiej (3 mln) z terenów przyznanych Polsce do Niemiec
1945-1947	wysiedlenie pozostałej ludności niemieckiej (0,5 mln) z Prus Wschodnich do Niemiec
1945-1947	wysiedlenie ludności ukraińskiej mieszkającej na zachód od linii Curzona w głąb ZSRR (0,5 mln) i do Polski (0,14 mln)
1945-1947	zasiedlenie północnych Prus Wschodnich przez ludność rosyjską (0,6 mln)
1945-1948	planowe wysiedlenie ludności niemieckiej (2 mln) z terenów Czeskiego Pogranicza do Niemiec
1945-1948	repatriacja Polaków (2,2 mln) z byłych kresów wschodnich (na wschód od linii Curzona) na ziemie polskie
1945-1948	napływ ludności polskiej (4,5 mln) na tzw. ziemie odzyskane
1945-1948	zasiedlenie Czeskiego Pogranicza przez ludność czeską, słowacką i węgierską (2 mln)
1945-1951	wyjazdy ludności tureckiej (0,2 mln) z Bułgarii do Turcji
1946-1947	wysiedlenie ludności włoskiej (0,14 mln) z Chorwacji do Włoch
po 1945	wysiedlenie ludności niemieckiej (1 mln) z Węgier, Rumunii, Słowacji i Jugosławii do Niemiec

Źródło: P. Eberhardt, *Między Rosją a Niemcami. Przemiany narodowościowe w Europie Środkowo-Wschodniej w XX wieku*, Warszawa 1996, s. 342-344.

Tabela 78.
Nowe globalne instytucje gospodarki światowej

Instytucja	Skład członkowski	Udział w światowym PKB (%)	Udział w ludności świata (%)
Grupa G-8 (państwa Zachodu i Rosja)	Francja, Japonia, Kanada, Niemcy, USA, Wielka Brytania, Włochy, Rosja	64,0	11,8
Grupa G-10 (państwa Zachodu)	Belgia, Francja, Holandia, Japonia, Kanada, Niemcy, Szwajcaria, Szwecja, USA, Wielka Brytania, Włochy	67,8	12,5
Grupa G-22 (państwa Zachodu i rozwijające się)	Argentyna, Australia, Brazylia, ChRL, Francja, Hong-Kong, Indie, Indonezja, Japonia, Kanada, Malezja, Meksyk, Niemcy, Polska, Republika Korei, Rosja, RPA, Singapur, Tajlandia, USA, Wielka Brytania, Włochy	81,7	64,8
Grupa G-24 (państwa rozwijające się)	Algieria, Argentyna, Brazylia, Demokratyczna Republika Kongo, Egipt, Etiopia, Filipiny, Gabon, Ghana, Gwatemala, Indie, Kolumbia, Liban, Meksyk, Nigeria, Pakistan, Peru, Sri Lanka, Syria, Trynidad i Tobago, Wenezuela, Wybrzeże Kości Słoniowej, Serbia i Czarnogóra	8,9	34,6
Grupa G-77 (państwa rozwijające się)	132 państwa rozwijające się	16,9	76,0

Źródło: opracowanie własne na podstawie: *Human Development Report 1999*, New York 1999, s. 109, za: E. Haliżak, R. Kuźniar, *Niekonwencjonalne sposoby regulacji w stosunkach międzynarodowych*, w: E. Haliżak, R. Kuźniar, *Stosunki międzynarodowe: geneza, funkcjonowanie*, Warszawa 2000, s. 388.

Przykład tabeli poglądowej

Tabela 25.
Partie posiadające reprezentację w parlamencie Słowacji od 1994 roku
Spadek/wzrost liczby mandatów w zestawieniu wyborczym: 1998 i 2002 oraz 1994 i 2002

	HZDS	KDH	DU	SV	SDL'	SMK	SNS	KSS	ZRS	SDK	SDKÚ	SOP	ANO	Smer
1994-1998	61*	17	15	18	-	17	9	0	13	-	-	-	-	-
1998-2002	43	-	-	-	23	15	14	0	0	42	-	13	-	-
2002-	36	15	-	-	0	20	0	11	0	-	28	-	15	25
*Zaciemnione pola oznaczają uczestnictwo danej partii w koalicji rządowej														
1998 i 2002**	- 7	-	-	-	- 23	+ 5	- 14	+ 11	0	-	-	-	-	-
1994 i 2002**	- 25	- 2	-	-	-	+ 3	- 9	+ 11	- 13	-	-	-	-	-
** Dane zamieszczone w dwóch ostatnich wierszach wskazują na ubytek lub przyrost mandatów														

Legenda:

Skrót nazwy	Nazwa partii (wersja oryginalna)	Nazwa partii (wersja polska)
ANO	Aliancia nového občana	Sojusz Nowego Obywatela
DU	Demokratická únia	Unia Demokratyczna
HZDS	Hnutie za demokratické Slovensko	Ruch na Rzecz Demokratycznej Słowacji
KDH	Kresťanskodemokratické hnutie	Ruch Chrześcijańsko-Demokratyczny
KSS	Komunistická strana Slovenska	Komunistyczna Partia Słowacji
SDK	Slovenská demokratická koalícia	Słowacka Koalicja Demokratyczna
SDKÚ	Slovenská demokratická a kresťanská únia	Słowacka Unia Chrześcijańsko-Demokratyczna
SDL'	Strana demokratickej ľavice	Partia Lewicy Demokratycznej
SMK	Strana maďarskej koalície	Partia Koalicji Węgierskiej
SNS	Slovenská národná strana	Słowacka Partia Narodowa
SOP	Strana občianskeho porozumenia	Partia Porozumienia Obywatelskiego
SV	Spoločná voľba	Wspólny Wybór
ZRS	Sdruženie robotníkov Slovenska	Zrzeszenie Robotników Słowackich
Smer	Smer	Kierunek

Źródło: opracowanie własne na podstawie: Štatistický úrad SR (http://www.statistics.sk) 21-09-03.

Każda zamieszczona w pracy tabela musi spełniać następujące wymogi:

- Nad tabelą powinien być umieszczony **numer** danej tabeli (np. „Tabela 5." lub „Tab. 5"). Obowiązuje numeracja zamknięta w obrębie całej pracy, nie zaś poszczególnych rozdziałów.
- Numerowi tabeli powinien towarzyszyć **opis (tytuł tabeli)**. Powinien on zwięźle i jasno informować o zawartości merytorycznej tabeli. Tytuł tabeli – uwaga ta dotyczy wszystkich nagłówków (także np. rozdziałów i podrozdziałów) – **nie powinien być zakończony kropką**.
- Używając **skrótów w tabeli** należy każdorazowo podać ich opis pod tabelą (legenda). Podobnie **osobnego wyjaśnienia mogą wymagać**

niektóre elementy zawarte w tabeli. Wydziela się je wówczas z tabeli w formie przypisu umieszczanego bezpośrednio pod nią, bez oddzielania ich linią. Przypisy te nie stanowią kontynuacji przypisów odnoszących się do tekstu właściwego, stąd też zamiast oznaczenia liczbowego używa się oznaczenia literowego lub znakowego w postaci gwiazdki (gwiazdek).

- Pod tabelą oraz przypisami do tabeli należy każdorazowo **podać źródło danych w niej zawartych**. W informacji o źródle – gdy dana tabela została przekopiowana z innego opracowania – należy podać podstawowe elementy identyfikacyjne rozpoczynając od zapisu: „Źródło: .....” (zob. przypisy). W przypadku, gdy dana tabela stanowi wynik pracy autorskiej, bazującej jednak na obcych opracowaniach, stosuje się zapis: „Źródło: opracowanie własne na podstawie: .....” (zob. przypisy). Informacji o źródle można nie podawać lub podawać w formie: „Źródło: opracowanie własne.”, tylko wówczas, gdy dana tabela stanowi oryginalne opracowanie autora i wynika to wyraźnie z tekstu pracy. Na końcu informacji o źródle, zawsze powinna się znajdować kropka (tak, jak w przypisach).
- Tabele, których rozmiar nie przekracza szerokości tekstu głównego (kolumny) **należy umieszczać w obrębie tekstu jak najbliżej miejsca**, w którym są wzmiankowane owe tabele lub zawarte w nich treści. W przypadku, gdy tabela przekracza rozmiarami szerokość kolumny, umieszcza się ją na oddzielnej stronie w układzie poziomym.
- W tabelach wymagających przeniesienia na następne strony, nad przenoszoną częścią tabeli należy każdorazowo powtórzyć jej numer oraz nagłówek (rubryki) zawierający opis pozycji z dopiskiem **w nawiasie (c. d.)**, bez przypominania o tytule tabeli. Większe tabele najlepiej jest umieszczać w „Aneksie”.
- Tekst prezentowany w tabeli powinien być pisany **mniejszą czcionką** niż tekst właściwy (np. 9). Wskazane jest również zastosowanie **mniejszej interlinii** (pojedyncza, zamiast 1,5).
- Poszczególne **wiersze i kolumny tabeli powinny być opisane w tzw. nagłówkach**. Opis zawierać powinien badane zjawisko lub parametr i jednostkę miary, w której są wyrażone wielkości w kolumnach i wierszach. Jeżeli wszystkie dane w tabeli są wyrażone w tych samych jednostkach (np. w %, tys. itp.), to informacja o tym może znajdować się w tytule, względnie tuż pod nim. W tabelach mogą wystąpić grupowania wierszy i kolumn na więcej niż jeden stopień szczegółowości. Należy wówczas nagłówki pierwszego stopnia (nagłówek

kolumny głównej i nagłówek wiersza głównego) rozpoczynać od wielkiej litery, a nagłówki kolejnych stopni pisać małą literą. Wskazane jest również dokonanie graficznego rozróżnienia obydwu typów nagłówków.

C. Wykresy

Wykresy są graficznymi odwzorowaniami zależności między dowolnymi wielkościami. Zakres stosowania wykresów może być różny. Najczęściej spotyka się:

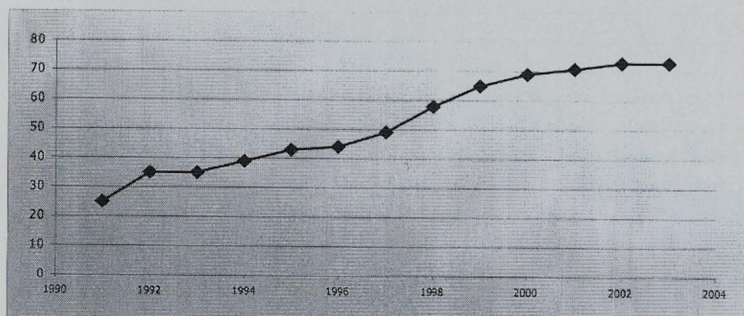
- **wykresy dynamiczne** – przedstawiające zmiany badanego czynnika lub parametru (czynników lub parametrów) w czasie;
- **wykresy funkcyjne** – przedstawiające zależności co najmniej dwóch zmiennych.

W zasadzie wykresy służą realizacji tych samych celów co tabele statystyczne, jednak sam sposób realizacji tych celów jest odmienny. Wykresy przedstawiają właściwości danego zjawiska w sposób bardziej zwięzły, a przez to mniej dokładny. Ich główną zaletą jest przejrzystość.

W przypadku wykresów obowiązują podobne wymogi formalne jak ma to miejsce w odniesieniu do tabel i tablic (numeracja, opis, stosowane skróty, źródło, położenie na stronie i w pracy, czcionka, akapit, opis poszczególnych części).

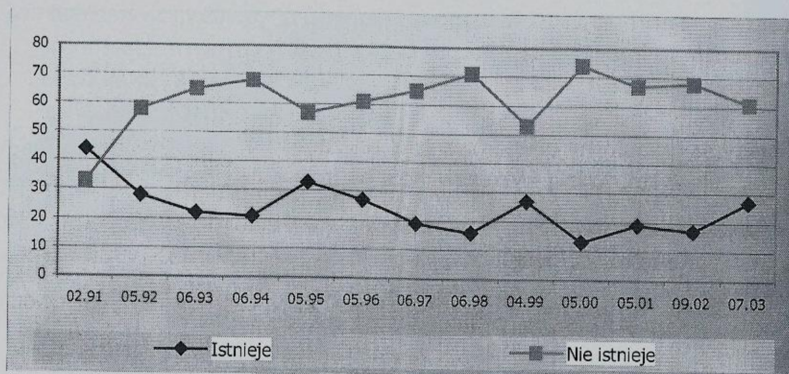
Przykłady wykresów dynamicznych

Wykres 34.
Polacy powyżej 15. roku życia, którzy przynajmniej raz dziennie myją zęby w latach 1990-2004 (w %)



Źródło: opracowanie własne.

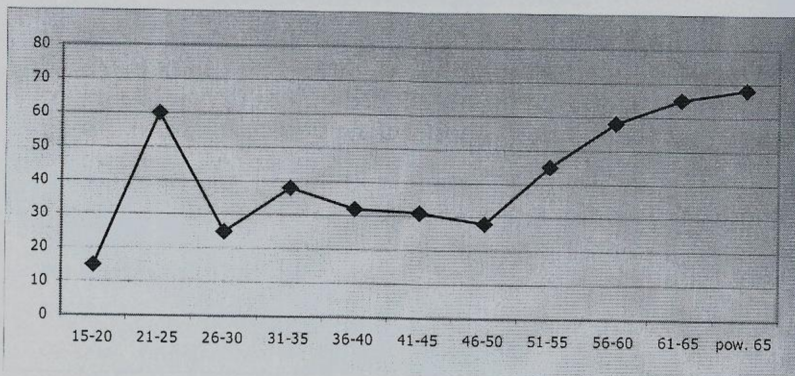
Wykres 59.
Poczucie zagrożenia niepodległości państwa wg Polaków w latach 1991-2003 (w %)



Źródło: M. Strzeszewski (opr.), *Polacy o sytuacji kraju na arenie międzynarodowej*, Komunikat z badań CBOS nr BS/149/2003, s. 2.

Przykład wykresu funkcyjnego

Wykres 78.
Czytelnictwo prasy w Polsce w poszczególnych przedziałach wiekowych (w %)



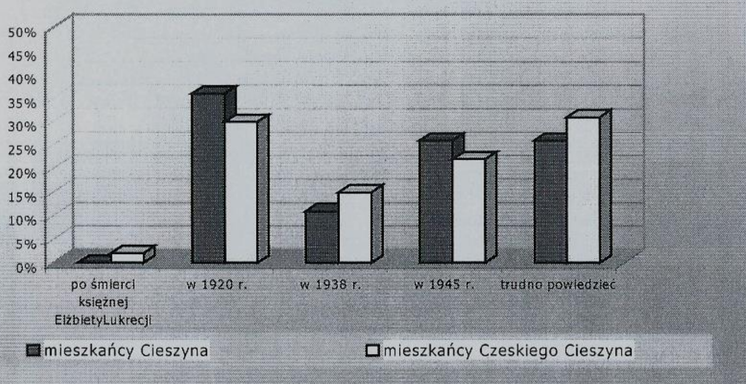
Źródło: opracowanie własne.

D. Diagramy

Diagramy są graficzną formą przedstawiania porównywanych wielkości **(diagramy porównawcze)** lub podziału określonej całości na części **(diagramy strukturalne)**. W przypadku diagramów obowiązują podobne wymogi formalne jak ma to miejsce w odniesieniu do tabel i tablic (numeracja, opis, stosowane skróty, źródło, położenie na stronie i w pracy, czcionka, akapit, opis poszczególnych części).

Przykład diagramu porównawczego

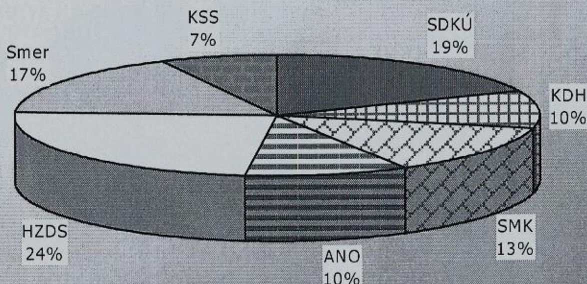
Diagram 1.
Data podziału miasta na dwie części – polską i czeską w opinii mieszkańców Cieszyna i Czeskiego Cieszyna



Źródło: opracowanie własne.

Przykład diagramu strukturalnego

**Diagram 29.
Skład polityczny Rady Narodowej Republiki Słowackiej
po wyborach w 2002 roku (% mandatów)**



	PARTIE KOALICJI RZĄDOWEJ	
SDKÚ	Slovenská demokratická a kresťanská únia	Słowacka Unia Chrześcijańsko-Demokratyczna
KDH	Kresťanskodemokratické hnutie	Ruch Chrześcijańsko-Demokratyczny
SMK	Strana maďarskej koalície	Partia Koalicji Węgierskiej
ANO	Aliancia nového občana	Sojusz Nowego Obywatela
	PARTIE OPOZYCJI	
HZDS	Hnutie za demokratické Slovensko	Ruch na Rzecz Demokratycznej Słowacji
KSS	Komunistická strana Slovenska	Komunistyczna Partia Słowacji
Smer	Smer	Kierunek

Źródło: opracowanie własne na podstawie: Štatistický úrad SR (http://www.statistics.sk) 23-09-03.

E. Schematy i rysunki

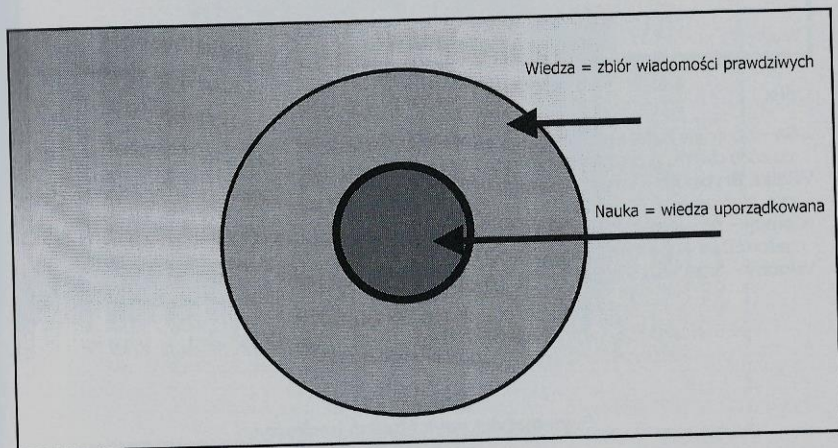
Rysunki i schematy podzielić można na cztery główne grupy:

- **wymiarowe** – wykonywane w określonej skali i uwzględniające precyzyjne przedstawienie wszystkich szczegółów;
- **poglądowe** – wykonywane bez uwzględnienia skali, za to z zaznaczeniem wszystkich istotnych szczegółów;
- **ideowe** – wykonywane bez uwzględnienia skali i wszystkich szczegółów;
- **tekstowe** – stanowiące pewną pośrednią formę między tabelami i schematami ideowymi; zawierają one układy tekstowe połączone liniami (np. schematy organizacyjne).

W przypadku wykresów obowiązują podobne wymogi formalne jak ma to miejsce w odniesieniu do tabel i tablic (numeracja, opis, stosowane skróty, źródło, położenie na stronie i w pracy, czcionka, akapit, opis poszczególnych części).

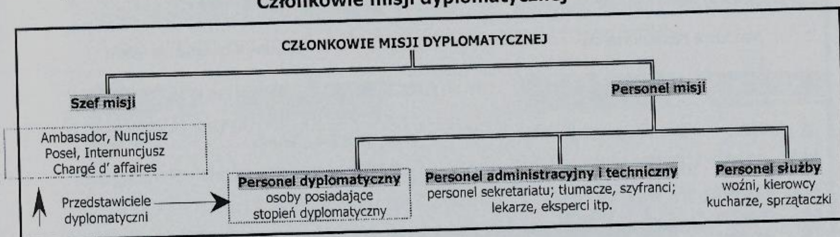
Przykłady schematów

Schemat 5.
Wiedza i nauka



Źródło: opracowanie własne.

Schemat 33.
Członkowie misji dyplomatycznej



Źródło: P. Filipek, B. Kuźniak, *Prawo międzynarodowe publiczne. Testy, Kazusy, Tablice*, Warszawa 2000, s. 184.

Schemat 19.
Typologia kultur politycznych w poszczególnych krajach wg G. Almonda i S. Verby (lata 50. i 60. XX w.)

zaściankowa – poddańcza – uczestnicząca

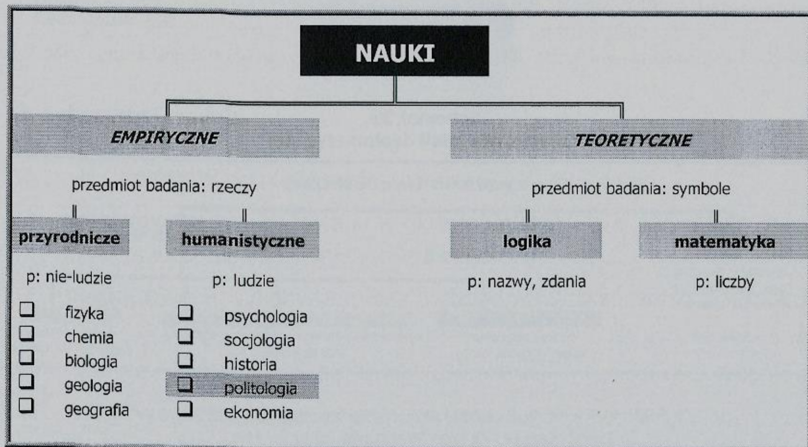
USA
Wielka Brytania
Niemcy
Włochy

Opis:

USA – dominuje kultura uczestnicząca, z elementami postaw poddańczych (Amerykanie nie należą do osób chętnie przestrzegających prawa);
Wielka Brytania – kultura wystarczająco uczestnicząca, by być demokracją, i na tyle poddańcza, by okazywać posłuszeństwo władzy;
Niemcy – przeważa kultura poddańcza – ludzie okazują posłuszeństwo władzy, ale nie chcą angażować się w politykę;
Włochy – to samo, co w przypadku Niemiec, ale z większą liczbą postaw zaściankowych

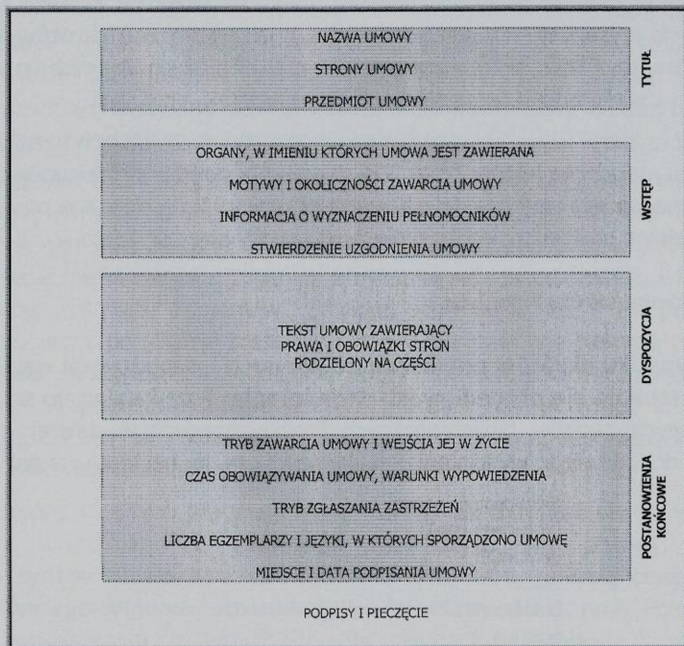
Źródło: opracowanie własne na podstawie:
M.G. Roskin i in., *Wprowadzenie do nauk politycznych*, Poznań 2001, s. 169-170.

Schemat 49.
Systematyka nauk i badań naukowych



Źródło: opracowanie własne na podstawie:
Z.M. Zimny, *Metodologia badań społecznych. Wprowadzenie*, Częstochowa 2000, s. 53.

Schemat 56.
Układ klasycznej umowy międzynarodowej



Źródło: opracowanie własne.

F. Fotografie

W pracach magisterskich czasami wskazane jest umieszczenie fotografii. Wyróżnia się w tym przypadku dwa główne rodzaje fotografii:

- **fotografię naukowo-techniczną** – np. fotografia rentgenowska, mikroskopowa, stroboskopowa itp.;
- **fotografię dokumentacyjną** – czyli fotografię rejestrującą stan przedmiotów bądź wydarzeń zachodzących obecnie lub w przeszłości, których nie można zaprezentować inaczej, aniżeli posługując się fotografią (mogą to być np. zdjęcia graffiti, jeśli autor pisze pracę na temat treści ideologicznych umieszczanych na murach).

3. SKRÓTY i SYMBOLE

W każdej w zasadzie pracy magisterskiej używa się **skrótów** zarówno **pojedynczych wyrazów** (np. prof., dr, ks., inż.), jak i **połączeń skrótów kilku wyrazów**, czyli **tzw. skrótowców** (zazwyczaj pierwszych liter tych wyrazów pisanych z wielkich liter; najczęściej pomija się przyimki, np. OBWE).

Skrótów i symboli używa się w celu ograniczenia powtórzeń długich nazw, które w efekcie utrudniają lekturę pracy. Do stosowania skrótów należy uciekać się, **gdy dana nazwa jest często używana w pracy** i jej wielokrotne powtarzanie w pełnym brzmieniu niepotrzebnie zwiększałoby objętość dzieła.

A. Przedmiot skrótu i symbolu

W przypadku skrótów powszechnie znanych i niebudzących wątpliwości **nie stosuje się procedury ich wyjaśniania**. Poza katalogiem skrótów dotyczących zapisów bibliograficznych (zamieszczonych w dalszej części pracy), dodatkowego wyjaśnienia nie wymagają m. in. następujące pozycje:

bm.	–	bieżącego miesiąca
br.	–	bieżącego roku
cm	–	centymetr
dr	–	doktor
dra	–	doktora (lub dr. – z kropką)
godz.	–	godzina
hab.	–	habilitowany
i nast.	–	i następne
itd.	–	i tak dalej
itp.	–	i tym podobne
jn.	–	jak niżej
jw.	–	jak wyżej
km/h	–	kilometrów na godzinę
m	–	metr
m. in.	–	między innymi
np.	–	na przykład
ok.	–	około
prof.	–	profesor
pt.	–	pod tytułem
r.	–	rok (roku)
s.	–	strona
tj.	–	to jest
tzn.	–	to znaczy
ub. m.	–	ubiegłego miesiąca
ub. r.	–	ubiegłego roku

B. Wyjaśnianie skrótów i symboli

Przyjmuje się, że gdy w pracy magisterskiej pojawia się **ponad dziesięć skrótów** nazw, terminów, jednostek, symboli itp. niewystępujących w słowniku (powszechnie przyjęte skróty nie wymagają bowiem w ogóle wyjaśnienia), należy **sporządzić i zamieścić kompletny wykaz użytych skrótów** z podaniem ich znaczenia i pełnej nazwy.

Wykaz skrótów i wykaz symboli sporządza się na osobnych stronach. Najlepiej wykonać to w układzie trójkolumnowym, podając najpierw skrót lub symbol, następnie odnośnik (myślnik) oraz odpowiadające skrótowi / symbolowi znaczenie (pełna nazwa). Wykazy te zamieszcza się – w odróżnieniu od „Wykazu tabel", „Wykazu diagramów", „Wykazu schematów" itp. – **na początku pracy, zaraz po „Spisie treści"** (w którym stanowią one pierwszą pozycję), **a przed „Wstępem"**. Poszczególne skróty i symbole powinny być zaprezentowane **w porządku alfabetycznym**. Ponadto należy zwrócić szczególną uwagę, czy aby dany skrót nie posiada dwóch lub więcej odpowiedników (nie ma on wówczas żadnego znaczenia i stanowi poważny błąd w pracy).

W przypadku, gdy w pracy występuje **mniej niż dziesięć skrótów** w zasadzie wystarczy, że **pierwszy raz użyje się pełnej nazwy i poczyni w nawiasie zastrzeżenie o tym, że w dalszej części prowadzonego wywodu stosowany będzie dany skrót**, np.: „Polska Partia Socjalistyczna (dalej: PPS)". W przypadku **symboli** w zasadzie wystarczy, gdy używając danego symbolu po raz pierwszy poda się jego znaczenie, np. „T" (czas).

Schemat 12.
Wzór „Wykazu skrótów"

WYKAZ SKRÓTÓW

BOIRE	–	„Biuletyn Ośrodka Informacji Rady Europy"
BPPCz	–	„Biuletyn pogranicza polsko-czeskiego"
CBC	–	Cross Border Co-operation (Fundusz Współpracy Transgranicznej)
ČSAD	–	Česko-Slovenska Autobusová Dopravá (odpowiednik polskiego PKS)
CSFR	–	Czeska i Słowacka Federacyjna Republika
CSRS	–	Czechosłowacka Republika Socjalistyczna
KRP	–	Komenda Rejonowa Policji
MRG	–	Mały Ruch Graniczny
PCzGK	–	Polsko-Czeska Grupa Kontaktowa
SG	–	Straż Graniczna RP
SOSG	–	Śląski Oddział Straży Granicznej RP
SWOT	–	Strong-Weak-Opportunity-Threat (Mocne i Słabe strony, Szanse i Zagrożenia)
ZPWRM	–	Załącznik do Protokołu z sesji wspólnej rad miejskich Cieszyna i Cz. Cieszyna

Źródło: opracowanie własne.

C. Umiejscowienie skrótów i symboli w zdaniu

Podobnie jak nie należy rozpoczynać zdania od cyfry (np. przywołując datę – 3 września 1989 r., zamiast: Dnia 3 września 1989 r.), również w przypadku skrótów należy **unikać stosowania ich na początku zdania**. Należy również wystrzegać się umieszczania ich w bezpośrednim sąsiedztwie innych skrótów. Wyjątek stanowi podawanie przysługujących komuś tytułów (np. prof. dr hab.). Przykład złego zwyczaju stosowania skrótów: „Np. m.in. prof. Jan Kowalski, zauważył, iż w sprawie dot. Wydz. NWiS, nie wyjaśniono w zasadzie niczego". **Skrótów nie powinno się także stosować w nagłówkach** (tytule pracy, rozdziałów, podrozdziałów).

D. Skracanie imion

Osobny problem stanowi **skracanie imion przywoływanych postaci**. Używając w tekście głównym imion i nazwisk należy za pierwszym razem podać pełne imię oraz nazwisko, zaś w dalszej części pracy ograniczyć się do podania pierwszej litery (inicjału) imienia (z kropką) oraz pełnego nazwiska. Powinno się **unikać podawania samych nazwisk** z pominięciem imienia lub jego inicjału.

4. CYTATY i SPOSOBY CYTOWANIA

A. Zasady ogólne

Cytat oznacza **dosłowne przytoczenie w tekście pisanym czyichś słów** (łac. *citare* – przywołać, powołać się). Każdorazowo cytat powinno opatrywać się **cudzysłowem w postaci dwóch par przecinków okrągłych lub trójkątnych**, w które ujmuje się wyrazy cytowane. **Nie każdy natomiast cudzysłów oznacza cytat**. Stosuje się je bowiem również, gdy:

[1]. Zamierza się wyeksponować słowa używane zazwyczaj w innym kontekście i znaczeniu (np. „Lokomotywą" kampanii wyborczej partii X okazał się charyzmatyczny poseł Jan Kowalski).

[2]. Wymienia się tytuł czasopisma (nigdy zaś w przypadku tytułu publikacji zwartej, książkowej), np. „Studia Regionalne i Lokalne", „Więź".

[3]. Zamierza się nadać danej nazwie zabarwienie ironiczne (zabieg stosowany raczej poza pracami naukowymi), np. Po przewodniczącym Janie Nowaku zawsze spodziewać się można „błyskotliwej" repliki.

W przypadku cytatów zaleca się rozwagę co do częstotliwości ich stosowania (chyba, że wymaga tego szczególny charakter pracy, poświęconej np.

nauczaniu danego autorytetu na jakiś temat). **Nie cytuje się przede wszystkim wiedzy podstawowej dla danej dyscypliny**, rzeczy, które powinny być oczywiste zarówno dla piszącego, jak i czytającego pracę. Zbyt częste używanie cytatów, grozi powstaniem zjawiska zwanego potocznie **cytatologią**. Stanowi ona synonim myślenia odtwórczego, niesamodzielnego i nieudolnego „sklejania" ze sobą cudzych myśli.

Cytować powinno się w zasadzie dopiero wówczas, gdy przekazanie konkretnych myśli własnymi słowami wiąże się z ryzykiem zmiany ich sensu lub też gdy chce się podkreślić użycie przez cytowanego autora takich, a nie innych słów. Zwyczajem niezasługującym na pochwałę jest cytowanie samego siebie, tzn. zamieszczanie w danej pracy cytatów z innego opracowania swojego autorstwa. Naturalnie każdemu cytatowi **powinien towarzyszyć przypis**, wskazujący na źródło jego pochodzenia.

W przypadku **długich, kilkuzdaniowych cytatów**, należy każdorazowo **poprzedzać je dwukropkiem**. Taki **wymóg nie obowiązuje, gdy cytowane są jedynie pewne frazy, sformułowania**.

Cytat spełnia bardzo istotną funkcję, jeśli chodzi o **zachowywanie cudzych praw autorskich**. Stanowi zabezpieczenie przed oskarżeniem o plagiat. Przytoczenie jakiegoś tekstu bez cudzysłowu i odnośnika (przypisu) do jego źródła stanowi naruszenie prawa.

B. Skracanie cytatów

Często ma miejsce **skracanie cytatów** poprzez wstawienie do cytowanego fragmentu – na początku, końcu lub w środku – wielokropka stanowiącego informację, że w tym właśnie miejscu znajduje się w oryginale tekst, z którego w określonym przypadku rezygnuje się, ze względu m.in. na jego mniejsze znaczenie dla danego opracowania.

Przykład:

> „Kultury europejskiej nie można zrozumieć bez chrześcijaństwa: Ewangelia stanowi jej fundament (...). Dynamizm wiary chrześcijańskiej wyzwolił w kulturze europejskiej ogromne zdolności twórcze. Historia świata zna wiele cywilizacji (...), których blask dawno zgasł, podczas gdy kultura europejska ciągle się odnawiała i ubogacała w dialogu z Ewangelią (...). Ten dialog jest istotnym składnikiem kultury europejskiej"[2].

C. Podkreślenie w cytacie

Dopuszczalne jest ingerowanie w tekst cytatu poprzez **podkreślenie** (pogrubienie, wyspacjowanie) danego fragmentu z jednym bardzo istotnym zastrzeże-

niem. Każdorazowo należy wówczas, używając **nawiasu kwadratowego** zastrzec, iż jest to działanie (ingerencja) osoby cytującej.

Przykład:

„Trudno jest wskazać czynniki o pierwszorzędnym znaczeniu dla wykrystalizowania się **dwupartyjnej sceny politycznej** [podkreślenie autora] w Wielkiej Brytanii. Na powstanie tego zjawiska złożyło się bowiem kilka elementów o podobnej wadze i znaczeniu”[3].

D. Komentarz autorski w cytacie

Zdarza się czasem, że **bez interwencji autora, cytat może być niezrozumiały bądź zrozumiany opacznie**. Ma to znaczenie w przypadku, gdy cytuje się fragment większej wypowiedzi, w której cytowany autor stosuje pewne skróty, wyjaśnione w innej części (nie cytowanej) pracy. Najczęściej wystarcza wówczas dodanie **w nawiasie kwadratowym** odpowiedniego wyrazu z zastrzeżeniem, że ingerencja ta jest dziełem piszącego pracę magisterską.

Przykład:

„Powstające wówczas podziały polityczne [w ramach prawicy – R.Z.], skutkowały początkowo niemożnością wypracowania jednolitego stanowiska w odniesieniu do kluczowych problemów społecznych, a następnie rozpadem na mniejsze partie o znikomym znaczeniu politycznym, niezdolnych do samodzielnego funkcjonowania w systemie politycznym”[4].

E. Cytat w cytacie

Kolejnym istotnym przypadkiem wymagającym skomentowania jest tzw. **cytat w cytacie**. Jeżeli cytowany fragment zawiera w sobie cytat, należy wówczas zastosować dwa różne znaki graficzne na oznaczenie poszczególnych cytatów (znaki przecinkowe lub trójkątne). Jeśli to możliwe, powinno się unikać cytatów wielokrotnie złożonych, gdyż nie są one ze swej natury dostatecznie przejrzyste.

Przykład:

„Zdanie <<zginąć za ojczyznę i za Europę>> jest nie do pomyślenia w Moskwie czy w Leningradzie, lecz właśnie w Budapeszcie lub w Warszawie”[5].

5. PRZYPISY

A. Zasady ogólne

Przypisy stanowią przede wszystkim **informację, że autor pracy odwołuje się do konkretnych materiałów źródłowych oraz opracowań**. Przywoływanie cudzych myśli w oryginalnym brzmieniu lub parafrazowanie ich bez udokumentowania tego w formie przypisu stanowi naruszenie prawa i może spotkać się z dotkliwymi dla magistranta sankcjami z odebraniem tytułu włącznie.

Obok **funkcji dokumentacyjnej** polegającej na przywołaniu danej pozycji bibliograficznej, przypisy mogą również spełniać **funkcję polemiczną, objaśniającą, ilustrującą lub uzasadniającą** szczegółowo (poza tekstem właściwym) postawioną w pracy tezę. Wyprowadzenie poza tekst główny pewnych myśli ma na celu wygłoszenie uwag dodatkowych, które mogą być dla czytelnika interesujące, ale które mniej wiążą się z głównym nurtem rozważań albo też związane są z nim, lecz – zamieszczone w tekście głównym – mogłyby go zbytnio komplikować.

Przypisy stanowią przy tym **nieodzowny warunek pracy naukowej**. Na ogół umieszcza się je **na dole strony**, stosując numerację (odsyłaczy) ciągłą w skali całej pracy lub poszczególnych rozdziałów (do rzadkości należy numeracja zamknięta w obrębie strony). Dopuszczalne jest umieszczenie przypisów na końcu każdego rozdziału (wówczas każdy rozdział zaczyna się od przypisu nr 1). W praktyce utrudnia to jednak lekturę pracy. **Sporządzając przypisy należy zawsze pamiętać o tym, żeby:**

[1]. Konsekwentnie stosować raz przyjętą nomenklaturę, np. nie stosować wymiennie *op. cit.* z *art. cyt.*, *ibidem* z *tamże*.

[2]. Nie umieszczać w przypisach niczego, co należy do tekstu właściwego oraz niczego, co nie dotyczy pracy.

[3]. Tekst przypisu nie dominował pod względem objętości nad tekstem głównym pracy.

[4]. Nie odsyłać do właśnie redagowanego tekstu (i jeszcze oficjalnie nieopublikowanego).

[5]. Kilka pozycji bibliograficznych w obrębie jednego przypisu oddzielać średnikiem (nie zaś przecinkiem i kropką).

[6]. Przypis rozpoczynał się zawsze z dużej litery i kończył zawsze kropką (ostatnia cytowana pozycja, jeśli w obrębie jednego przypisu jest ich więcej).

[7]. Tytuły dzieł oraz artykułów podawać bez cudzysłowów (można natomiast używać kursywy).

[8]. W przypisach (a także w „Bibliografii") nie stosować tytułów przysługujących autorom (np.: ks., prof., abp, hr., JE itp.).

[9]. Używać skrótów czasopism, publikacji oraz innych pozycji, o ile wcześniej zostały one wyjaśnione.

[10]. Konsekwentnie stosować (lub nie stosować) podawanie nazwy wydawnictwa w przypadku książek.

Bardzo ważne jest, by sporządzając przypisy **stosować zasadę konsekwencji**. Oznacza to, że raz przyjęty schemat zapisu, np. czasopisma (numeracji), stosowany powinien być w przypadku wszystkich czasopism przywoływanych w pracy. Nie powinno się np. jednym razem podawać numeracji ciągłej, a innym razem pomijać tej informacji, lub też raz podawać numerację ciągłą, a raz roczną.

B. Rodzaje przypisów – kryterium funkcji i celu

Na podstawie kryterium funkcji i celu, czyli w odpowiedzi na pytanie czemu ma służyć dany przypis, wyróżnia się zasadniczo **sześć rodzajów przypisów**. Są to przypisy: źródłowy zwykły, źródłowy rozszerzony, polemiczny zwykły, polemiczny rozszerzony, dygresyjny i odsyłający. Każdy z nich odgrywa określoną rolę w tekście naukowym.

[1]. **PRZYPIS ŹRÓDŁOWY ZWYKŁY (DOKUMENTUJĄCY)**. Stosuje się go, gdy w tekście głównym został **zacytowany lub bardzo dokładnie streszczony** fragment jakiejś pracy, o którym informujemy w formie przypisu. Są to najprostsze, a często i najkrótsze z przypisów. **Wskazują tylko źródło pochodzenia** cytatu, informacji, opinii, danych liczbowych itd. Temu przypadkowi **nie towarzyszą znaki „Por." i „Zob."**.

Przykład:

[1] E. Skotnicka-Illasiewicz, *Powrót czy droga w nieznane? Europejskie dylematy Polaków*, Warszawa 1997, s. 12-13.

[2] R. Wojciechowski, *Powrót do Nicei*, „Rzeczpospolita" 2003 nr 34, s. 12-13.

[2]. **PRZYPIS ŹRÓDŁOWY ROZSZERZONY**. Stosuje się go, gdy **poza wskazaniem źródła przytacza się dodatkowo jakiś cytat lub gdy omawia się (streszcza)** albo parafrazuje bliżej przywołane poglądy w samym przypisie zamiast w tekście głównym. Mają one jednak tylko pośredni związek z głównym tokiem wywodu i dlatego też nadmienia się o nich w przypisie.

Przykład:

[1] H. Seton-Watson, *The Russian Empire 1801-1917*, w: R. Conquest (red.), *The Last Empire. Nationality and Soviet Future*, Stanford 1986, s. 20. Seton-Watson twierdzi, że dopiero za rządów cara Aleksandra III nacjonalizm rosyjski był popierany przez władze, stając się elementem oficjalnej polityki. Tamże, s. 35.

[89] *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., Preambuła*, Dz. U. 1997 nr 19, poz. 4. W preambule do polskiej ustawy zasadniczej znajduje się zapis: „My, Naród Polski – wszyscy obywatele Rzeczypospolitej". Tamże, poz. 1.

[98] J. Volz, *Proces zjednoczenia Niemiec jako stymulator integracji ogólnoeuropejskiej*, „Przegląd Zachodni" 1992 nr 1, s. 39-40. Nieprzypadkowo zatem politologowie uznają akt zjednoczenia Niemiec za preludium do ostatecznego unieważnienia tej odwiecznej granicy i początek rzeczywistej integracji europejskiej, nieograniczonej przestrzennie do państw Zachodu. Od powodzenia integracji wewnątrzniemieckiej w dużej mierze zależeć może los integracji w skali całego kontynentu. Tamże, s. 56.

Zwłaszcza w przypadku przypisów źródłowych powinno się **w miarę możliwości zawsze wskazywać bezpośrednie źródło informacji, a nie podawać je za kimś innym**. Zdarza się bowiem, że dany autor jest nierzetelny i pod wskazanym adresem owo źródło po prostu nie istnieje. Przypadki tzw. cytowania pośredniego („z drugiej ręki") powinny mieć miejsce tylko wówczas, gdy źródło jest niezwykle ważne i gdy bezpośrednie sięgnięcie do niego jest bardzo utrudnione lub niemożliwe. Nigdy nie wolno ukrywać tego faktu, stosując zapis **„Cyt. za:"** i podając następnie pełny adres bibliograficzny pozycji, za pośrednictwem której dowiadujemy się o konkretnej treści zamieszczonej w innym miejscu.

Przykład:

[25] Cyt. za: J. Szűcs, *Trzy Europy*, Lublin 1995, s. 31-32.

[28] Cyt. za: M. Waldenberg, *Narody zależne i mniejszości narodowe w Europie Środkowo-Wschodniej*, Warszawa 2000, s. 19. Jest to relacja spisana na dziesięć lat przed wybuchem II wojny światowej, przez dziennikarza Hamiltona F. Armstronga, zamieszczona w książce pt. *Where the East Begins*.

[3]. **PRZYPIS POLEMICZNY ZWYKŁY**. W tym przypadku ma miejsce odesłanie czytelnika do źródła tekstu wyrażającego poglądy innego autora, z którymi piszący pracę nie zgadza się i z którymi polemizuje (w całości lub częściowo). Polemika nawiązana zostaje w tekście głównym. Tekst zakończony odsyłaczem (przypisem) **wyraża myśl własną autora, ale pozostającą w relacji do innych poglądów i racji**. Ten rodzaj przypisu ma za zadanie odesłanie czytelnika do wypowiedzi innego autora, z którym piszący pracę nie zgadza się, by mógł on **lepiej zrozumieć istotę różnicy poglądów** (porównać ze sobą dwie lub kilka wypowiedzi). To zaś **odróżnia ten rodzaj przypisu od przypisów źródłowych**, które informują o zapożyczeniu cudzej myśli w postaci cytatu lub streszczenia. Tekst tego przypisu zaczyna się od znaku **„Por."** (porównaj).

Przykład:

[5] Por. J. Szűcs, *Trzy Europy*, Lublin 1995, s. 31-32.

[8] Por. T. G. Ash, *Czy Europa Środkowa istnieje?*, „Zeszyty Literackie" 1987 nr 17, s. 25.

[4]. **PRZYPIS POLEMICZNY ROZSZERZONY**. Zadaniem przypisu polemicznego rozszerzonego jest, poza wskazaniem źródła tekstu będącego przedmiotem polemiki, **przeprowadzenie dyskusji z innymi poglądami**. Ma to wówczas miejsce **poza głównym nurtem rozważań** (tekstem właściwym). Umotywowane jest to przekonaniem, że umieszczenie takiej polemiki w tekście głównym rozbijałoby tok wywodu. Naturalnie przypis polemiczny powinien nie tylko sygnalizować różnicę zdań, ale również przedstawiać stosowne racje za przyjęciem odmiennego stanowiska przez autora pisanej pracy. Temu przypadkowi również **towarzyszą znaki „Por."**.

Przykład:

[5] Można mieć poważne i uzasadnione zastrzeżenia do analizy danych statystycznych w wykonaniu P. Boguckiego, ale także W. Wojtkowiaka, którzy nie wzięli pod uwagę czynnika – jak się wydaje – o kolosalnym znaczeniu. Chodzi o to, że w ciągu omawianego okresu można mówić o przynajmniej dwóch istotnych zmianach w metodologii prowadzonych spisów ludności. A zatem traktowanie wszystkich danych jako miarodajnych, bez zastosowania owej restrykcji i komentarza, wprowadza w błąd czytelnika. Por. P. Bogucki, *Spisy ludności w województwie śląskim w latach 1918-1939*, Katowice 1948, s. 221-229; W. Wojtkowiak, *Ludność Śląska*

w perspektywie spisów powszechnych w okresie międzywojennym, Bytom 1978, s. 34-38.

[9] Używanie określenia „naród ukraiński" czy „naród słowacki" w odniesieniu do określonych zbiorowości społecznych na przełomie XIII/XIV wieku jest nieporozumieniem. Myślenie w kategoriach narodowych, związane z poczuciem odrębności od innych nacji pojawiło się bowiem wśród rzeczonych ludów zamieszkujących określone części Europy Środkowo-Wschodniej dopiero w XIX wieku. Por. W. Stanisławski, *Dzieje Słowiańszczyzny*, Białystok 1998, s. 12-29.

Gwoli ścisłości należy zauważyć, że znak **„Por." nie jest ściśle zarezerwowany dla przypisu polemicznego**. Znajduje on bowiem zastosowanie także **w przypadku parafrazowania**, gdy autor przekształca daną myśl, nie nadając jej przy tym najczęściej charakteru polemicznego. Znak „Por." odsyła wówczas czytelnika do oryginalnego brzmienia danej konstrukcji myślowej. Zazwyczaj jednak z kontekstu wypowiedzi daje się wywnioskować, czy przypis zaczynający się od „Por." ma charakter polemiczny czy też nie.

[5]. **PRZYPIS DYGRESYJNY**. Ma on zastosowanie w sytuacji, gdy autor umieszcza w przypisie **dygresje, uwagi, mające bardzo luźny związek z tekstem właściwym, nie nadając temu przy tym charakteru polemicznego**. Często mają one charakter autorski i wynikają z obserwacji własnej piszącego pracę. W przypisach tego typu zazwyczaj nie wskazuje się zatem żadnych źródeł. Jeśli jednak piszący pracę decyduje się na ich przywołanie, to wówczas temu przypadkowi towarzyszą (choć zdarza się to bardzo rzadko) **znaki „Zob." albo „Zob. także"**. Postulat nienadużywania tych znaków w przypisie dygresyjnym wynika z faktu, iż w zasadzie przysługują one przypisowi odsyłającemu.

Przykład:

[4] W odróżnieniu od Polski, w Czechosłowacji działała przed wojną legalna partia komunistyczna. A zatem Czesi mieli okazję przywyknąć do jej funkcjonariuszy, podczas gdy w powojennej Polsce, działacze komunistyczni w pierwszym okresie stanowili dość egzotyczne i niepokojące zarazem zjawisko.

[6] Opinię, że Chorwacja stanowi barierę kulturalną chroniącą Zachód przed Serbami reprezentującymi bizantyjski Wschód, eksponował Ante Pavelić, wódz zbrodniczego ruchu Ustaša. Cieszy się ona obecnie popularnością wśród nacjonalistów chorwackich. Zob. A. Boganowicz, *Ideologia Wielkiej Chorwacji*, Białystok 1998, s. 345.

[8] Niemiecko-francuski „tandem" w ramach Unii Europejskiej, próbujący narzucić pozostałym, zwłaszcza nowym członkom tej organizacji, rozwiązania uznane arbitralnie za najwłaściwsze, tylko reaktywuje i uprawomocnia ten archetyp. Jeśli dodać do tego coraz słabiej skrywaną butę polityków

niemieckich i francuskich, manifestującą się w publicznych pouczeniach kierowanych do nowych członków UE, to można żywić uzasadnione obawy co do autentyczności europejskiej wspólnoty od Atlantyku po Bug.

[6]. **PRZYPIS ODSYŁAJĄCY**. Stosuje się go, gdy **odsyła się czytelnika do innych opracowań albo do innych fragmentów swojej pracy**, głównie w celu otrzymania **dokładniejszych informacji**. Odsyła się zatem do innej pozycji, której lektura pozwala na lepsze zrozumienie treści prezentowanych w tekście właściwym. Temu przypadkowi towarzyszą najczęściej znaki **„Zob.", „Zob. także:"**. Nie są one konieczne, gdy tekst przypisu jednoznacznie określa jego charakter. Jeżeli w pracy znajduje się „Aneks", wówczas odpowiednie przypisy do tekstu głównego powinny informować o jego treści.

Przykład:

[12] Zob. J. Nowak, *Regulacje prawne w odniesieniu do mniejszości narodowych w prawie międzynarodowym publicznym*, Warszawa 2002, s. 121-178.

[14] Wspomniałem już o tym w poprzednim rozdziale przy omawianiu problemu statusu mniejszości narodowych w ustawodawstwie krajowym poszczególnych państw europejskich.

[18] Szerzej na ten temat: P. Braud, *Rozkosze demokracji*, Warszawa 1995.

[18] Zob. Aneks, s. XVII.

[25] Zob. także: Aneks, 23-B.

[25] Zob. schemat nr 34 zamieszczony na s. 56 niniejszej pracy.

Wyznacznikiem dobrej pracy naukowej jest **umiejętne stosowanie wszystkich rodzajów przypisów**. Urozmaicają one lekturę, jak również stwarzają podstawę do weryfikacji prowadzonych badań. **Poprzestanie jedynie na przypisach źródłowych zdecydowanie obniża wartość danej pracy naukowej**.

C. Rodzaje przypisów – kryterium źródła

Kolejny podział przypisów oparty jest na kryterium rodzaju źródeł będących przedmiotem konkretnego przypisu. Poniżej omówione zostaną następujące przypadki: przypisy do prac samoistnych, do rozdziałów w pracach samoistnych (jeśli posiada ona więcej niż jednego autora), artykułów w pracach zbiorowych, artykułów w czasopismach oraz do pozostałych źródeł i opracowań.

Prace samoistne

Zapis bibliograficzny powinien zawierać dane w następującej kolejności:

- inicjał imienia autora (autorów),
- pełne nazwisko autora (autorów),
- tytuł pozycji (wraz z np. tomem, stanowiącym integralną część tytułu) – pisany kursywą,
- nazwa wydawnictwa (fakultatywnie, ale konsekwentnie),
- miejsce (miejscowość) i rok wydania,
- numer strony (stron), na której znajduje się dany tekst, informacja.

Przykład:

[2] B. Durka, *Sąsiedzka współpraca PRL-CSRS*, Warszawa 1986, s. 134-135.

[5] Z. Stefański, R. Prawdzik, *Stosunki polsko-indyjskie 1947-1956*, Łódź 2001, s. 234.

Rozdział w pracach samoistnych

Zapis bibliograficzny powinien zawierać dane w następującej kolejności:

- inicjał imienia autora (autorów),
- pełne nazwisko autora (autorów),
- tytuł artykułu/rozdziału – pisany kursywą,
- „w:" (czyli informacja, że dany tekst zamieszczony jest w książce),
- pełny adres pracy, w której dana pozycja się znajduje (inicjały imienia autorów, ich nazwiska, pełny tytuł pracy, tom, miejsce i rok wydania),
- numer strony (stron), na której znajduje się dany tekst, informacja.

Przykład:

[6] S. Sowiński, *Polska w zjednoczonej Europie*, w: S. Sowiński, R. Zenderowski, *Europa drogą Kościoła. Jan Paweł II o Europie i europejskości*, Wrocław-Warszawa-Kraków 2003, s. 165.

[9] R. Zenderowski, *Czym jest Europa? Kim są Europejczycy?*, w: S. Sowiński, R. Zenderowski, *Europa drogą Kościoła. Jan Paweł II o Europie i europejskości*, Wrocław-Warszawa-Kraków 2003, s. 15.

Artykuł w pracach zbiorowych

Zapis bibliograficzny powinien zawierać dane w następującej kolejności:

- inicjał imienia autora (autorów),
- pełne nazwisko autora (autorów),
- tytuł pozycji – pisany kursywą,
- „w:" (czyli informacja, że dany tekst zamieszczony jest w książce),

- pełny adres pracy zbiorowej, w której dana pozycja się znajduje [inicjał imienia redaktora, nazwisko redaktora, „(red.)", pełny tytuł pracy zbiorowej, tom, miejsce i rok wydania],
- numer strony (stron), na której znajduje się dany tekst, informacja.

Przykład:

[1] J. Kaloč, *Czeski Cieszyn – przegląd geograficzny*, w: A. Grobelny, B. Cepelak (red.), *Český Těšín 50 let městem*, Ostrava 1973, s. 421.

[3] M. Tomašek, *Český Těšín*, w: K. Kuča (red.), *Města a městečka v Čechách, na Moravě a ve Slezsku, 1. díl*, Praha 1996, s. 590.

[4] J. Zieleniec, *My w Europie*, w: A. Dylus (red.), *Europa. Drogi integracji*, Warszawa 1999, s. 274-278.

[4] J. Kroutvor, *Europa Środkowa: anegdota i historia*, w: J. Baluch (opr.), *Hrabal, Kundera, Havel... Antologia czeskiego eseju*, Kraków 2001, s. 253.

Czasopisma (artykuł w czasopiśmie)

Zapis bibliograficzny powinien zawierać dane w następującej kolejności:

- inicjał imienia autora (autorów),
- pełne nazwisko autora (autorów),
- tytuł artykułu – pisany kursywą,
- nazwa czasopisma – ujęta w cudzysłów,
- rok oraz numer czasopisma (w danym roku, w nawiasie natomiast można podać numerację ciągłą – należy ją wówczas stosować konsekwentnie w przypadku wszystkich czasopism),
- numer strony (stron), na której znajduje się dany tekst, informacja.

Przykład:

[1] J. Rusnok, *Granica*, „Kalendarz Cieszyński" 1996, s. 96-98.

[2] P. Dwornicki, *Znaczenia terminu „granica" w literaturze niemieckiej*, „Politologia" 2000 nr 3, s. 13.

[3] P. Tyszka, *Postrzeganie granicy w średniowieczu*, „Kultura i Społeczeństwo" 1995 nr 1, s. 105-116.

[51] P. Borowiecki (opr.), *Zestawienie zbiorcze danych w zakresie inwestycji komunalnych w latach 1989-1993*, „Nasza Gmina" 1995 nr 1 (34), s. 105-116.

Inne

Dokumenty urzędowe, akty prawne

Zapis bibliograficzny powinien w tym przypadku zawierać adres źródłowy danej publikacji, dokumentu (w postaci jakiegoś zbioru dokumentów, dziennika ustaw, monitora, rocznika itp.). Ponadto może zawierać informację o przedmiocie przypisu. Nie jest to warunek bezwzględny w przypadku, gdy przedmiot ten (np. pełna nazwa ustawy) został już wyszczególniony w tekście właściwym pracy.

Przykład:

[1] *Konwencja Wiedeńska o stosunkach konsularnych z 1963 roku*, Dz. U. 1982 nr 13, poz. 98.

[5] Rezolucja Zgromadzenia Ogólnego Narodów Zjednoczonych 1803/XVII z 14.12.1962 r., UN Yearbook 1962, t. IV, s. 1245-1249.

[2] Dz. U. 1992 nr 59, poz. 296.

Recenzje

Tekst recenzji rzadko bywa przedmiotem przypisu. Recenzje opublikowane w czasopismach, podzielić można – mając na uwadze technikę sporządzania przypisów – na te, które nie posiadają własnego tytułu oraz te, które posiadają osobny tytuł (nadany przez autora recenzji). Recenzje niepublikowane traktowane są jako maszynopis lub rękopis.

Przykład:

W przypadku, gdy recenzja **nie posiada własnego tytułu**:

[8] D. Kołodziejczyk (rec.), Z. Bednarkiewicz, *Reforma szkolnictwa wyższego*, Wyd. Rebus, Warszawa-Kraków-Poznań 2002, „Przegląd Rządowy" 2001 nr 45, s. 231-233.

W przypadku, gdy recenzja **posiada własny tytuł**:

[9] B. Zagajewski (rec.), *Polityczny labirynt*, (K. Olszewski, *Państwo autorytarne w procesie demokratyzacji*, PWN, Warszawa 1988, ss. 341), „Spotkania" 1990 nr 34, s. 69.

Wywiady

Przykład:

[9] M. Grochowiak (w rozmowie z L. Łukasiewiczem), *Europa przyszłości to Europa narodów*, „Przegląd Politologiczny" 2000 nr 2, s. 213-218.

W tym przypadku na pierwszym miejscu umieszcza się dane osoby, z którą prowadzony jest wywiad, na drugim natomiast – w nawiasie okrągłym – dane redaktora prowadzącego rozmowę.

Przedruki

W tym przypadku zaleca się jednak dotarcie do źródła i podanie w przypisie bezpośrednich danych źródłowych. Jeżeli jest to z jakichś istotnych względów niemożliwe, dopuszczalne jest zastosowanie poniższej opcji.

Przykład:

[1] S. Rosenkranz, L. Tayk, *Cud nad Bosforem*, „Forum" 2001 nr 30, s. 4 (przedruk za: „Stern" 24.VI.2001).

Aneksy (do pracy magisterskiej)

Przykład:

[1] Zob. Aneks, s. XXII, tab. 3.
[2] Więcej szczegółowych informacji na ten temat: Aneks, 1B.

Materiały zamieszczone tylko w internecie i znajdujące się także w internecie

Przykład:

Jeśli przypis dotyczy materiału znajdującego się **wyłącznie** na stronie internetowej:

[1] B. Krupa, *Walka młodych – manifest V*, www.sma.pl/walka (06.12.2002).

Jeśli przypis dotyczy materiału znajdującego się **także** na stronie internetowej, ale niezależnie od tego został on opublikowany drukiem:

[3] M. Strzeszewski (opr.), *Stosunek Polaków, Czechów, Węgrów i Litwinów do innych narodów*, Komunikat CBOS 2000 nr 165, s. 5 (www.cbos.com.pl).

W tym przypadku **odsyła się zatem czytelnika do konkretnej publikacji, która ukazała się drukiem**, i niezależnie od tego informuje się go, że ten tekst można znaleźć **także na wskazanej w przypisie stronie internetowej**. Obok adresu internetowego nie zamieszcza się już wówczas daty.

Coraz częściej można zresztą spotkać w internecie publikacje „do ściągnięcia" w formie pliku „Word" lub „Adobe Acrobat". Są to często teksty niepublikowane nigdzie poza internetem. Po ich wydrukowaniu otrzymujemy jednak odpowiednik klasycznej publikacji książkowej lub czasopisma (z uwagi m. in. na sposób złamania tekstu). Wydawca najczęściej zamieszcza wówczas także informację – **sugestię co do sposobu cytowania** danego dzieła. Należy wtedy uwzględnić w przypisie wszystkie istotne, zawarte w tej informacji, elementy.

W przypadku przypisów do źródeł internetowych należy pamiętać, że **pierwszeństwo przysługuje materiałom opublikowanym drukiem** (poza internetem). Źródło internetowe z uwagi na jego ulotność i nietrwałość należy traktować jako uzupełnienie, posiłkowo. Należy pamiętać o zaznaczeniu daty „ściągnięcia" danego źródła z internetu, jak również jego pełnego adresu (w tym celu można – wybierając odpowiednią opcję w ustawieniach internetu – zaprogramować go w ten sposób, ażeby za każdym razem, gdy wysyła się do druku konkretny plik, na drukowanych stronach pojawiały się informacje o dacie oraz adresie źródła). Dobrą praktykę stanowi przechowywanie ww. źródeł przez pewien czas (celem ewentualnej późniejszej weryfikacji przytoczonych w pracy danych).

Druki na prawie maszynopisu, rękopisy

Maszynopisy i rękopisy stanowią **źródło najmniej dostępne**, istniejące nierzadko tylko w jednym egzemplarzu. Z uwagi na trudność w ewentualnej weryfikacji tego rodzaju źródeł nie należy ich nadużywać i stosować tylko tam, gdzie jest to – z uwagi na problematykę pracy magisterskiej – bezwzględnie konieczne. Opis prac niepublikowanych (np. w postaci książki, czasopisma, zbioru dokumentów itp.) powinien być zaczerpnięty ze strony tytułowej lub nagłówka opisywanej pracy i zawierać takie elementy jak:

- inicjał imienia i nazwisko autora;
- tytuł pracy (z dodatkami);
- określenie rodzaju pracy (np. apel, list otwarty, praca doktorska itp.);
- nazwę instytucji, w której pracę wykonano;
- siedzibę ww. instytucji oraz rok opracowania;
- informację o technice wykonania (maszynopis, rękopis).

Przykład:

[1] B. Walicki, *Spotkanie grupy parlamentarnej polsko-czeskiej w Cieszynie w dniu 23.06.1997. Kilka uwag i sugestii przedstawicieli Rady Polaków*, materiał na spotkanie Polsko-Czeskiej Grupy Roboczej, Rada Polaków w Republice Czeskiej, Czeski Cieszyn 1997, mps (w posiadaniu autora).

[4] R. Zenderowski, *Wykaz tematów obowiązujących do egzaminu z przedmiotu „Stosunki międzynarodowe" w dniu 12. grudnia 2001 roku*, materiał dydaktyczny, Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, Warszawa 2001, mps.

UWAGI DODATKOWE:

Jeżeli dane dzieło posiada **co najmniej czterech autorów**, można podać nazwiska wszystkich autorów z zachowaniem oryginalnej kolejności, lub też wyłącznie nazwisko pierwszego z nich z dodatkiem skrótu: **„i in."** (i inni).

Przykład:

[1] T. Gruszka i in., *Polskie odrodzenie narodowe w XIX wieku*, Poznań 2002.

[4] W. Derczyński i in. (red.), *Elementy teorii socjologicznych. Materiały do dziejów współczesnej socjologii zachodniej*, Warszawa 1975.

[7] Zob. T. W. Adorno i in., *The Authoritarian Personality*, New York 1950.

Jeżeli pozycja jest **tłumaczona i nazwisko tłumacza (tłumaczy) umieszczone jest w danym dziele**, można wówczas uwzględnić te dane w przypisie, wstawiając je zaraz po tytule. Należy wówczas nazwisko tłumacza (tłumaczy) poprzedzić skrótem: **„tłum."** lub **„przekł."**.

Przykład:

[1] J. Patočka, *Kim są Czesi?*, tłum. J. Baluch, Kraków 1997.

[7] F. Fukuyama, *Koniec historii*, przekł. T. Bieroń, M. Wichrowski, Poznań 1998.

Jeżeli cytowany materiał **nie zawiera informacji o miejscu lub/i roku wydania**, należy wówczas w odpowiednim miejscu przypisu poinformować o tym czytelnika używając odpowiedniego skrótu.

Przykład:

W przypadku braku informacji **o miejscu** wydania:

[1] P. Bogdański, *Dwadzieścia lat walki z totalitarnym reżimem w krajach Europy Środkowej i Wschodniej*, b.m.w. 1965.

W przypadku braku informacji **o roku** wydania:

[1] P. Rogatycki, *Pojęcie mocarstwowości w teorii stosunków międzynarodowych w latach 30. XX wieku*, Wrocław b.r.w.

W przypadku braku informacji **o miejscu i roku** wydania:

[1] Z. Makowska, *Kaczor Donald i Myszka Mickey jako przedmiot badań bajkoznawczych w Polsce we wczesnych latach 70. XX wieku*, b.m.r.w.

Schemat 13.
Zasady sporządzania tekstu przypisu

PRACA SAMOISTNA

INICJAŁ IMIENIA NAZWISKO, *PEŁNY TYTUŁ*, WYDAWNICTWO, M-CE I ROK WYD., s. NR STRON/Y.

ROZDZIAŁ W PRACY SAMOISTNEJ

INICJAŁ IMIENIA NAZWISKO, *TYTUŁ ROZDZIAŁU*, w: INICJAŁ IMIENIA NAZWISKO, *PEŁNY TYTUŁ*, WYDAWNICTWO, MIEJSCE I ROK WYDANIA, s. NR STRON/Y.

ARTYKUŁ W PRACY ZBIOROWEJ

INICJAŁ IMIENIA NAZWISKO, *TYTUŁ ARTYKUŁU*, w: INICJAŁ IMIENIA NAZWISKO (red.), *PEŁNY TYTUŁ*, WYDAWNICTWO, MIEJSCE I ROK WYDANIA, s. NR STRON/Y.

ARTYKUŁ W CZASOPIŚMIE

INICJAŁ IMIENIA NAZWISKO, *TYTUŁ ARTYKUŁU*, „TYTUŁ CZASOPISMA" ROK nr NUMER, s. NR STRON/Y.

Uwaga. Elementy nieujęte w ramki, stanowią stałe fragmenty przypisu (przecinki, kropki, cudzysłów, „(red.)", „s.", „nr", „w:"). Należy bezwzględnie stosować je w każdym przypisie danego rodzaju. Tekst umieszczony w ramkach sygnalizuje, jaki rodzaj treści powinien znaleźć się w danym miejscu przypisu. Należy również pamiętać o zastosowaniu spacji po (nigdy przed!) znakach interpunkcyjnych (przecinki) oraz między poszczególnymi elementami składowymi tekstu przypisu.

Źródło: opracowanie własne.

D. Zasady cytowania – ciąg przypisów

* * * * *

- W przypadku, gdy autor **w następnym z kolei przypisie odwołuje się do fragmentu z tej samej strony cytowanej wcześniej pozycji**, to wówczas należy zastosować zapis:

[1] E. Skotnicka-Illasiewicz, *Powrót czy droga w nieznane? Europejskie dylematy Polaków*, Warszawa 1997, s. 12-13.
[2] Tamże.

- Jeżeli dana pozycja cytowana jest **w następnym z kolei przypisie, lecz przypis odnosi się do innej niż poprzednio strony** danej pozycji, stosuje się wówczas zapis:

[1] E. Skotnicka-Illasiewicz, *Powrót czy droga w nieznane? Europejskie dylematy Polaków*, Warszawa 1997, s. 12-13.
[2] Tamże, s. 45.

* * * * *

- Jeżeli dana pozycja cytowana jest **w przypisie nienastępującym bezpośrednio w przypadku,** gdy w danej pracy **przywoływana jest więcej niż jedna praca** danego autora **tego samego rodzaju** (np. dwa artykuły w czasopiśmie lub pracy zbiorowej lub dwie publikacje książkowe):

  - W przypadku **prac samoistnych** oraz **prac zbiorowych jako całości**:

[1] J. Jarzębowski, *Polityka zagraniczna Wielkiej Brytanii w latach 1918-1945*, Warszawa 1997, s. 126-139.
[4] J. Jarzębowski, *Rząd RP na uchodźstwie*, Katowice 1997, s. 158-159.
[24] J. Jarzębowski, *Polityka zagraniczna*..., dz. cyt., s. 12-13.

  - W przypadku **czasopism** (**artykułów w czasopismach**) oraz **artykułów w pracach zbiorowych**:

[1] P. Dwornicki, *Znaczenia terminu „granica" w literaturze niemieckiej*, „Politologia" 2000 nr 3, s. 13.
[15] P. Dwornicki, *Wysiedlenie Niemców sudeckich z Czechosłowacji*, „Przegląd Zachodni" 1992 nr 1, s. 54.
[45] P. Dwornicki, *Znaczenia terminu „granica"*..., art. cyt., s. 13.

[1] P. Kaszyński, *Rola NATO w integrującej się Europie* w latach 1989-1995, w: B. Kamiński (red.), *Problemy bezpieczeństwa we współczesnej Europie*, Katowice 2003, s. 34.
[13] P. Kaszyński, *NATO w systemie bezpieczeństwa zbiorowego*, „Żołnierz Polski" 2000 nr 34, s. 3-4.
[89] P. Kaszyński, *Rola NATO...*, art. cyt., s. 58.

* * * * *

- W sytuacji, gdy w pracy lub rozdziale (jeśli każdy rozdział posiada odrębną numerację przypisów) cytowana jest **tylko jedna** praca **danego rodzaju** (artykuł w czasopiśmie lub pracy zbiorowej – „art. cyt."; praca samoistna – „dz. cyt."), autorstwa tej samej osoby, w zasadzie wystarczy wówczas zapis:

  - W przypadku **monografii, prac zbiorowych jako całości**:

[1] E. Skotnicka-Illasiewicz, *Powrót czy droga w nieznane? Europejskie dylematy Polaków*, Warszawa 1997, s. 12-13.
[14] E. Skotnicka-Illasiewicz, *Integracja europejska w szkole*, „Edukacja" 2001 nr 2, s. 1.
[24] E. Skotnicka-Illasiewicz, dz. cyt., s. 12-13.

  - W przypadku **czasopism** (artykułów w czasopismach) oraz **artykułów w pracach zbiorowych**:

[1] P. Dwornicki, *Znaczenia terminu „granica" w literaturze niemieckiej*, „Politologia" 2000 nr 3, s. 13.
[7] P. Dwornicki, *Granice PRL w latach 1956-1989*, Warszawa 1990, s. 258.
[45] P. Dwornicki, art. cyt., s. 13.

[1] B. Barbier, *Polska i jej sytuacja geopolityczna. Spojrzenie francuskiego obserwatora*, w: M. Jakubowski (red.), *Polska i jej sąsiedzi wobec przemian cywilizacyjnych i geopolitycznych*, Warszawa 1998, s. 11-32.
[7] B. Barbier, Mitteleuropa. *Definicja geograficzna*, Warszawa 1992.
[45] B. Barbier, art. cyt., s. 13.

* * * * *

- W przypadku, gdy w przypisie bezpośrednio następującym lub nawet w tym samym, ma miejsce **odwołanie do innej pracy tego samego autora**, należy wówczas zastosować następujący zapis:

[1] C. Mik, *Ochrona mniejszości narodowych w prawie europejskim*, „Państwo i Prawo" 1996 nr 3, s. 23-39.
[2] Tenże, *Zbiorowe prawa człowieka. Analiza krytyczna koncepcji*, Toruń 1992, s. 134.

[54] C. Mik, *Ochrona mniejszości narodowych...*, art. cyt., s. 23-39; tenże, *Zbiorowe prawa człowieka....*, dz. cyt., s. 134.

E. Stosowane skróty bibliograficzne

❑	(opr.)	– opracowujący (osoba odpowiedzialna za opracowanie materiału, publikacji)
❑	(rec.)	– recenzent, osoba recenzująca
❑	(red.)	– praca pod redakcją, redaktor
❑	art. cyt.	– artykuł cytowany (czasopisma, artykuły w pracy zbiorowej)
❑	b.m.r.w.	– brak informacji o miejscu i roku wydania
❑	b.m.w.	– brak informacji o miejscu wydania
❑	b.r.w.	– brak informacji o roku wydania
❑	cyt. za:	– cytuję za:, cytat za:
❑	dz. cyt.	– dzieło cytowane (monografie, prace zb. jako całość, zbiory dokumentów)
❑	i in.	– i inni (autorzy), pozostali, niewymienieni z nazwiska autorzy danej pracy
❑	mps	– druk na prawie maszynopisu
❑	por.	– porównaj (w przypadku polemiki, ale także: np. parafrazowania)
❑	poz.	– pozycja (np. w Dzienniku Ustaw)
❑	przekł.	– przekład (tłumaczenie)
❑	t.	– tom cytowanej pozycji
❑	tłum.	– praca w tłumaczeniu (kto jest tłumaczem);
❑	wyd.	– numer wydania (np. wyd. III)
❑	Wyd.	– wydawnictwo (z wielkiej litery)
❑	z.	– zeszyt
❑	zob. także	– zobacz także (w przypadku przypisu odsyłającego, czasami – dygresyjnego)
❑	zob.	– zobacz (w przypadku przypisu odsyłającego, czasami – dygresyjnego)

6. BIBLIOGRAFIA

A. Zasady ogólne

Jakość (sposób opracowania) oraz rozmiary „Bibliografii" stanowią istotną dla promotora i recenzentów informację o wartości naukowej danej pracy magisterskiej. Świadczą o pasji badawczej autora oraz trudzie włożonym w przygotowanie rozprawy. Dobrze opracowana „Bibliografia" staje się często wartością samą w sobie – może zostać na przykład opublikowana jako użyteczny przewodnik po literaturze przedmiotu.

W przypadku „Bibliografii" pierwszorzędną czynnością jest **ustalenie kryterium**, na podstawie którego, w odpowiedniej sekwencji zamieszczone zostaną poszczególne pozycje bibliograficzne.

W „Bibliografii" muszą znaleźć się **wszystkie cytowane w pracy pozycje (wersja minimalna)**. „Bibliografia" może zawierać ponadto pozycje nie przywoływane w tekście pracy, ale istotne z punktu widzenia jej tematu **(wersja maksymalna)**. Najbardziej ogólny i często stosowany podział pozwala wyróżnić dwa zasadnicze elementy „Bibliografii". Są to:

[1]. **Źródła** (podstawowe i uzupełniające)

[2]. **Opracowania** (podstawowe i uzupełniające)

B. Źródła i opracowania

ŹRÓDŁAMI są te materiały odnoszące się do tematyki pracy (bezpośrednio lub pośrednio), **które są przedmiotem badania** (interpretacji i oceny). Jest to zatem ta część „Bibliografii", która pozostaje **w bezpośrednim styku z badaną rzeczywistością, a właściwie jest jej przejawem**. Dla przykładu *Ustawa o mniejszościach narodowych* jest wyznacznikiem (jednym z wielu) statusu polityczno-prawnego tychże grup społecznych (a zatem jest źródłem).

Należy jednak pamiętać, że „źródło" jest **pojęciem względnym**. Jeżeli ktoś pisze pracę magisterską poświęconą np. treściom ideologicznym zawartym w jakimś czasopiśmie, to wówczas artykuły zaczerpnięte z tegoż czasopisma stanowią źródła, nie zaś – jak sądzą niektórzy – opracowania.

Istnieją jednak rodzaje pozycji zamieszczanych w „Bibliografii", które zawsze stanowią źródła. Do tej kategorii zalicza się m.in. wszelkie akty normatywne (ustawy, rozporządzenia, umowy międzynarodowe, konstytucje itp.), a ponadto: odezwy, manifesty, kroniki, pamiętniki itp.

OPRACOWANIAMI są z kolei te materiały zgromadzone w „Bibliografii" i przywołane w pracy magisterskiej, które **omawiają, interpretują i oceniają rzeczywistość, będącą przedmiotem poznania naukowego**. Stanowią zatem **narzędzie badawcze**. Ich treść pozwala autorowi wstępnie rozpoznać daną rzeczywistość i ocenić wartość zgromadzonych materiałów o charakterze źródłowym. Opracowania nie są zatem przedmiotem badania (jak źródła), lecz narzędziem umożliwiającym analizę. Stanowią one swego rodzaju „okulary", które nakłada piszący pracę w celu lepszego zrozumienie badanego zjawiska.

Wyróżnia się następujące **rodzaje opracowań naukowych**: monografie, rozprawy, syntezy, studium, artykuły naukowe, komunikaty, sprawozdania, projekty badawcze, materiały z badań, pomoce dydaktyczne, poradniki (przewodniki), koncepcje i ekspertyzy (za: M. Krajewski, *Praca dyplomowa z elementami edytorstwa*, Włocławek 1998).

Monografia (gr. *monos* – pojedynczy, *gráphein* – pisać) stanowi pracę analityczną opisującą jedno zagadnienie w ujęciu problemowym lub historycznym. Treścią monografii jest krytyczne omówienie i wykorzystanie dotychczasowej literatury (w przypadku prac historycznych – źródeł archiwalnych i drukowanych) oraz wyników własnych badań. Opracowanie monograficzne może dotyczyć określonej dziedziny nauki, pewnego szerszego zagadnienia, określonego zjawiska, procesu, twórczości, okresu historycznego (epoki), instytucji, zbiorowości społecznej. Celem monografii jest wyczerpujące i kompleksowe opracowanie zagadnienia będącego przedmiotem analiz. Monografia powinna zawierać wyniki najnowszych badań.
Z punktu widzenia piszącego pracę magisterską monografia stanowi szczególnie cenne źródło informacji, po pierwsze – o przedmiocie badań, po drugie – o stanie badań (takiej informacji dostarcza bibliografia). Monografie najczęściej publikowane są w formie druku zwartego (książki), czasem jednak przybierają formę większych artykułów naukowych.

Rozprawa stanowi opracowanie podjętej problematyki z określonego punktu widzenia, przyjętego przez autora za własny i należycie uzasadniony. Rozprawa dotyczy najczęściej tylko jednego zagadnienia, bądź jednej jego części. Podstawą rozprawy jest zarówno literatura, jak też badania własne autora. Często rozprawa do końca nie rozwiązuje problemu, podsumowuje pewien etap badań i wskazuje na luki w dotychczasowej literaturze i stanie wiedzy na dany temat.

Synteza jest z kolei pracą łączącą w jedną całość różne elementy danej dziedziny wiedzy – szerszego zagadnienia po gruntownym przeanalizowaniu jego składników.

Studium jest tekstem dokładnie omawiającym dany temat (zagadnienie). Często może być zbieżne z monografią (studium monograficzne). Pod względem przedmiotowym może być metodologiczne lub teoretyczne. W zróżnicowaniu rodzajowym wyróżnia się studium analityczne i studium syntetyczne. Często spotyka się także studium przypadku.

Artykuł naukowy to praca zamieszczona w czasopiśmie naukowym lub w dziele zbiorowym, w której podnoszone są problemy oparte na ograniczonych badaniach. Artykuł jest opracowaniem podejmującym jedynie pewien określony problem. Mimo to, artykuł może mieć charakter syntetyczny, bądź problemowy, względnie podsumowujący badania określonego tematu.

Komunikat (doniesienie naukowe) przedstawia przebieg etapu badań empirycznych i ich cząstkowych wyników.

Sprawozdanie stanowi materiał naukowy, zawierający szczegółowe przedstawienie przebiegu zdarzeń, opis wypadków, np. sprawozdanie z posiedzenia zespołu badawczego, konferencji, seminarium itp.

Projekt badawczy jest opracowaniem powstałym na bazie wyników badań teoretycznych, bądź empirycznych. Może przedstawiać określoną innowację, rozwiązanie, udoskonalenie, konstrukcję.

Materiał z badań stanowi najczęściej przedstawienie wycinka badań, jednak pozbawiony jest wniosków i ujęcia analitycznego.

Ekspertyza jest opracowaniem dotyczącym rozstrzygnięć na podstawie badań kwestii spornej. Ekspertyza jest wytworem specjalisty, bądź grupy specjalistów z danej dziedziny, od których oczekuje się przedstawienia wiarygodnych informacji potrzebnych stronie zlecającej do podjęcia właściwej decyzji.

Kończąc ten wątek należy jeszcze powiedzieć, iż pojęcie źródeł bywa czasem rozciągane na wszystkie pozycje zgromadzone w „Bibliografii". Źródło oznacza wówczas to wszystko, do czego odwołuje się piszący pracę. Wydaje się jednak, że z uwagi na istniejące rozróżnienie na źródła i opracowania, nie powinno się używać pojęcia źródła w przedstawionym wyżej znaczeniu.

C. Dalsze kryteria podziału

Zasadniczo przy sporządzaniu „Bibliografii" można by poprzestać na tym nieskomplikowanym podziale (jednostopniowym). Jednakże w przypadku, gdy udało się autorowi zgromadzić większą liczba adresów bibliograficznych, „Bibliografia" stanie się bardziej przejrzysta i uporządkowana, jeśli zastosuje się dodatkowe podziały. W tym przypadku można zastosować zasadniczo trzy kryteria podziału zgromadzonych pozycji bibliograficznych:

[1]. **Kryterium ROLI (znaczenia)**
[2]. **Kryterium RODZAJU (formy)**
[3]. **Kryterium TEMATU**

Pierwszorzędną pozycję zajmuje zasadniczo **KRYTERIUM ROLI (znaczenia)** źródła lub opracowania w perspektywie przygotowania danej pracy magisterskiej. Nie ulega wątpliwości, że część źródeł i opracowań ma w danym przypadku znaczenie fundamentalne. Korzysta się z nich często (aspekt ilościowy) lub też zapożyczone z nich sformułowania, myśli i intuicje badawcze mają istotne znaczenie dla przygotowania tekstu pracy magisterskiej (aspekt jakościowy). Pozostałe materiały zgromadzone w celu przygotowania rozprawy, mają znaczenie drugorzędne, stosuje się je posiłkowo, dla uzupełnienia pewnych tez.

I tak, w obrębie **źródeł** mamy wówczas do czynienia ze: **źródłami podstawowymi** (bezpośrednio dotyczącymi tematu, będącymi głównym przedmiotem badań) i **źródłami uzupełniającymi** (dotyczącymi tematu pośrednio, posiadającymi marginalne znaczenie).

Z kolei w ramach **opracowań** wyróżnia się: **literaturę podstawową** – kluczową i fundamentalną w perspektywie realizacji tematu pracy magisterskiej, do której autor często się odwołuje, jak również **literaturę uzupełniającą** (pomocniczą). Zawiera ona na ogół pozostałe pozycje będące albo w dość luźnym związku z tematem pracy (i dlatego „odesłane na koniec kolejki"), albo w ogóle nieprzywoływane w pracy (w przypisach), mimo że mogą mieć one jakieś znaczenie dla opracowania danego tematu.

Drugie kryterium podziału źródeł i opracowań to **RODZAJ (forma)** danej pozycji bibliograficznej. Selekcji dokonuje się tutaj na podstawie formy prezentowanej treści.

W przypadku **źródeł** trudno jest zdefiniować ich katalog bez znajomości specyfiki pracy i użytych przy jej opracowaniu materiałów źródłowych. Ma to w tym przypadku znaczenie decydujące. Jeśli temat pracy magisterskiej brzmi: *Status polityczno-prawny mniejszości narodowych w Polsce po 1989*

roku, to wówczas można przyjąć następujący podział źródeł: „Regulacje ustawowe w RP dotyczące mniejszości narodowych", „Rozporządzenia dotyczące mniejszości narodowych", „Konwencje międzynarodowe dotyczące praw mniejszości narodowych" itp. (akty prawne), „Apele, deklaracje, odezwy, manifesty mniejszości narodowych" itp. (akty polityczne).

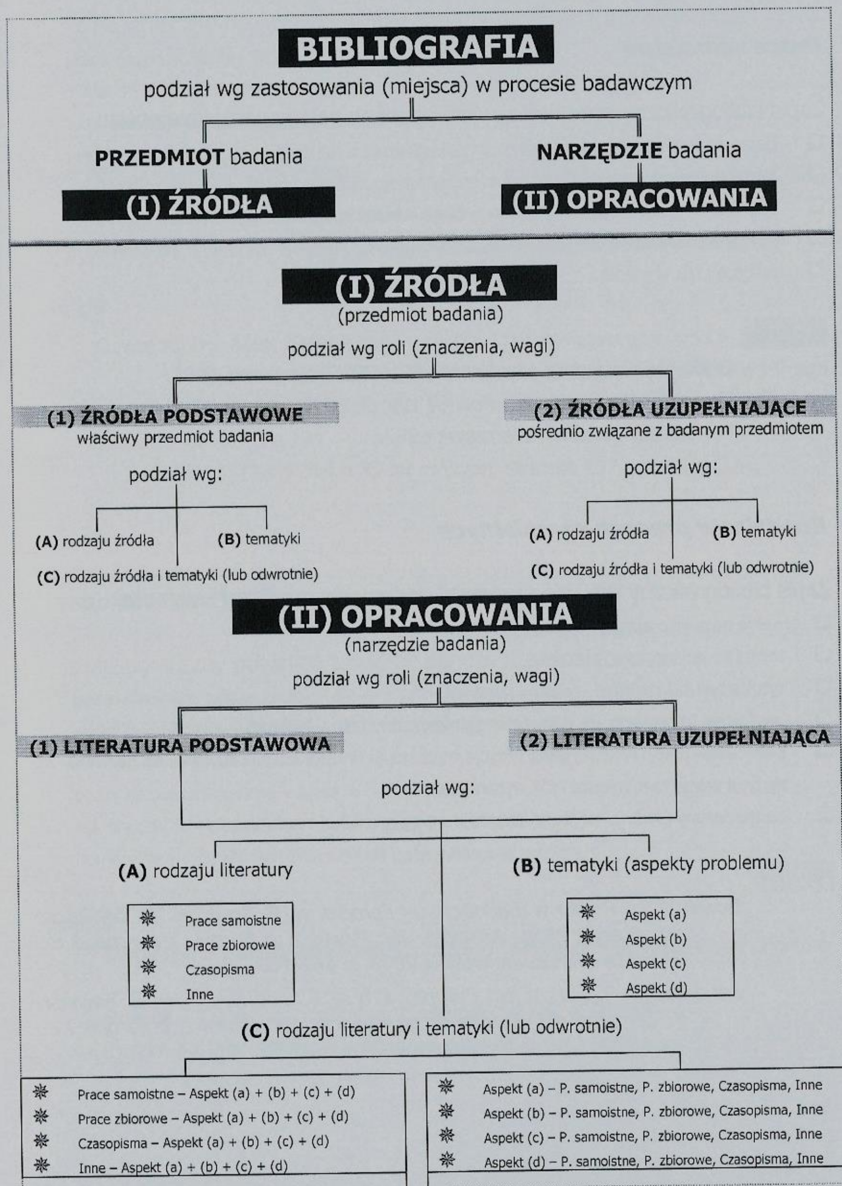
W ramach **opracowań** (literatury podstawowej i uzupełniającej), sytuacja jest znacznie mniej skomplikowana. Podział nie zależy w tym przypadku od tematyki pracy. Zaleca się tutaj stworzenie następujących działów: **„Prace samoistne"**, **„Prace zbiorowe"** (artykuły w pracach zbiorowych), **„Czasopisma"** (artykuły w czasopismach), **„Inne"**.

Podziału pozycji bibliograficznych można również dokonać w oparciu o **KRYTERIUM TEMATYCZNE**. Wówczas w obrębie źródeł i opracowań, tworzy się kilka działów dotyczących wybranych aspektów danej problematyki. Dla przykładu, w przypadku pracy pt. *Status polityczno-prawny mniejszości narodowych w Polsce po 1989 roku*, można by zastosować następujące działy: „Mniejszości narodowe w perspektywie badań społecznych (socjologicznych)", „Regulacje prawne dotyczące mniejszości narodowych", „Działalność kulturalno-oświatowa organizacji mniejszości narodowych" itp.

Zasadniczo możliwe jest **łączne zastosowanie w pracy trzech** omówionych powyżej **podziałów** w obrębie źródeł i opracowań. Pierwszorzędne znaczenie ma w takiej sytuacji podział w oparciu o kryterium **roli** (znaczenia). W drugiej kolejności można zastosować podział w oparciu o **formę**, a w trzeciej – podział **tematyczny** (lub odwrotnie – najpierw podział tematyczny, a następnie – w obrębie poszczególnych działów tematycznych – podzielić pozycje wg rodzaju – formy treści). Taka złożona, kilkustopniowa klasyfikacja ma jednak zastosowanie raczej w przypadku literatury liczącej sobie kilkaset pozycji.

Niezmiennym warunkiem pozostaje zawsze **rozłączność kategorii zastosowanych przy podziale pozycji bibliograficznych** (wymóg logicznego podziału). Dobrze byłoby zadbać również o to, **by dany dział nie obejmował wyłącznie jednej lub dwóch pozycji** (wymóg harmonijnego podziału). Wszystkie pozycje powinny być prezentowane **w układzie alfabetycznym** w ramach poszczególnych działów. Niezależnie od tego można wprowadzić **numerację ciągłą pozycji** bibliograficznych w obrębie danej kategorii.

Schemat 14.
Elementy składowe „Bibliografii"



Źródło: opracowanie własne.

D. Forma zapisu poszczególnych pozycji

Prace samoistne

Zapis bibliograficzny powinien zawierać dane w następującej kolejności:

- pełne nazwisko autora (autorów),
- inicjał imienia autora (autorów),
- tytuł pozycji (wraz z np. tomem, stanowiącym integralną część tytułu) – pisany kursywą,
- nazwa wydawnictwa (fakultatywnie, ale konsekwentnie),
- miejsce i rok wydania.

Przykład:

Durka B., *Sąsiedzka współpraca PRL-CSRS*, Warszawa 1986.

Skotnicka-Illasiewicz E., *Powrót czy droga w nieznane? Europejskie dylematy Polaków*, Warszawa 1997.

Rozdział w pracach samoistnych

Zapis bibliograficzny powinien zawierać dane w następującej kolejności:

- pełne nazwisko autora (autorów),
- inicjał imienia autora (autorów),
- tytuł artykułu/rozdziału – pisany kursywą,
- „w:" (czyli informacja, że dany tekst zamieszczony jest w książce),
- pełny adres pracy, w której dana pozycja się znajduje (inicjały imienia autorów, ich nazwiska, pełny tytuł pracy, tom, miejsce i rok wydania),
- numer strony (stron), na której znajduje się **cały** artykuł/rozdział.

Przykład:

Sowiński S., *Polska w zjednoczonej Europie*, w: S. Sowiński, R. Zenderowski, *Europa drogą Kościoła. Jan Paweł II o Europie i europejskości*, Wrocław-Warszawa-Kraków 2003, s. 162-188.

Zenderowski R., *Czym jest Europa? Kim są Europejczycy?*, w: S. Sowiński, R. Zenderowski, *Europa drogą Kościoła. Jan Paweł II o Europie i europejskości*, Wrocław-Warszawa-Kraków 2003, s. 5-54.

Artykuły w pracach zbiorowych

Zapis bibliograficzny powinien zawierać dane w następującej kolejności:

- pełne nazwisko autora (autorów),
- inicjał imienia autora (autorów),
- tytuł pozycji – pisany kursywą,
- „w:" (czyli informacja, że dany tekst zamieszczony jest w książce),
- pełny adres pracy, w której dana pozycja się znajduje (inicjał imienia redaktora, nazwisko redaktora, „red.", pełny tytuł pracy zbiorowej, tom, miejsce i rok wydania),
- numery stron, na których znajduje się **cała** cytowana w pracy magisterskiej pozycja.

Przykład:

Gawrecki D., *Śląsk Cieszyński w okresie międzywojennym (1918-1938)*, w: J. Valenta (red.), *Zarys dziejów Śląska Cieszyńskiego*, Ostrawa-Praga 1992, s. 80-105.

Kaloč J., *Czeski Cieszyn – przegląd geograficzny*, w: A. Grobelny, B. Cepelak (red.), *Český Těšín 50 let městem*, Ostrava 1973, s. 401-436.

Czasopisma (artykuły w czasopismach)

Zapis bibliograficzny powinien zawierać dane w następującej kolejności:

- pełne nazwisko autora (autorów),
- inicjał imienia autora (autorów),
- tytuł pozycji – pisany kursywą,
- pełna nazwa czasopisma – ujęta w cudzysłów,
- rok oraz numer czasopisma,
- numery stron, na których znajduje się **cała** cytowana pozycja.

Przykład:

Dwornicki P., *Znaczenia terminu „granica" w literaturze niemieckiej*, „Politologia" 2000 nr 3, s. 58-79.

Rusnok J., *Granica*, „Kalendarz Cieszyński" 1996, s. 96-109.

Tyszka P., *Postrzeganie granicy w średniowieczu*, „Kultura i Społeczeństwo" 1995 nr 1, s. 105-128.

Inne

Dokumenty urzędowe, akty prawne

Przykład:

Konwencja Wiedeńska o stosunkach konsularnych z 1963 roku, Dz. U. 1982 nr 13, poz. 98.
Rezolucja Zgromadzenia Ogólnego Narodów Zjednoczonych 1803/XVII z 14.12.1962 r., UN Yearbook 1962, t. IV, s. 1245-1259.

Recenzje

Przykład:

Kołodziejczyk D. (rec.), Z. Bednarkiewicz, *Reforma szkolnictwa wyższego*, Wyd. Rebus, Warszawa-Kraków-Poznań 2002, „Przegląd Rządowy" 2001 nr 45, s. 231-239.
Zagajewski B. (rec.), *Polityczny labirynt*, (K. Olszewski, *Państwo autorytarne w procesie demokratyzacji*, PWN, Warszawa 1988, s. 341), „Spotkania" 1990 nr 34, s. 61-72.

Wywiady

Przykład:

Grochowiak M. (w rozmowie z L. Łukasiewiczem), *Europa przyszłości to Europa narodów*, „Przegląd Politologiczny" 2000 nr 2, s. 211-228.

Przedruki

Przykład:

Rosenkranz S., Tayk L., *Cud nad Bosforem*, „Forum" 2001 nr 30, s. 2-9 (przedruk za: „Stern" 24.VI.2001).

Materiały zamieszczone w internecie

Przykład:

Krupa B., *Walka młodych – manifest V*, www.sma.pl/walka (06.12.2002).

Druki na prawie maszynopisu, rękopisy

Przykład:

Walicki B., *Spotkanie grupy parlamentarnej polsko-czeskiej w Cieszynie w dniu 23.06.1997. Kilka uwag i sugestii przedstawicieli Rady Polaków*, materiał na spotkanie Polsko-Czeskiej Grupy Roboczej, Rada Polaków w Republice Czeskiej, Czeski Cieszyn 1997, mps (w posiadaniu autora).
Zenderowski R., *Wykaz tematów obowiązujących do egzaminu z przedmiotu „Stosunki międzynarodowe" w dniu 12. grudnia 2001 roku*, materiał dydaktyczny, Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, Warszawa 2001, mps.

Schemat 15.
Zasady sporządzania tekstu pozycji w „Bibliografii"

PRACA SAMOISTNA

NAZWISKO	INICJAŁ IMIENIA	,	*PEŁNY TYTUŁ*	,	WYDAWNICTWO	,	M-CE I ROK WYD.	.

ROZDZIAŁ W PRACY SAMOISTNEJ

NAZWISKO	INICJAŁ IMIENIA	,	*TYTUŁ ROZDZIAŁU*	, w:	INICJAŁ IMIENIA	NAZWISKO	,	*PEŁNY TYTUŁ*	,

WYDAWNICTWO	,	MIEJSCE I ROK WYDANIA	, s.	NR STRON, NA KTÓRYCH ZNAJDUJE SIĘ CAŁY TEKST ROZDZIAŁU	.

ARTYKUŁ W PRACY ZBIOROWEJ

NAZWISKO	INICJAŁ IMIENIA	,	*TYTUŁ ARTYKUŁU*	, w:	INICJAŁ IMIENIA	NAZWISKO	(red.)	,

PEŁNY TYTUŁ	,	WYDAWNICTWO	,	MIEJSCE I ROK WYDANIA	, s.	NR STRON, NA KTÓRYCH ZNAJDUJE SIĘ CAŁY TEKST ARTYKUŁU	.

ARTYKUŁ W CZASOPIŚMIE

NAZWISKO	INICJAŁ IMIENIA	,	*TYTUŁ ARTYKUŁU*	, „	TYTUŁ CZASOPISMA	"	ROK	nr	NUMER	,

s.	NR STRON, NA KTÓRYCH ZNAJDUJE SIĘ CAŁY TEKST ARTYKUŁU	.

Uwaga. Elementy nieujęte w ramki, stanowią stałe fragmenty pozycji bibliograficznej (przecinki, kropki, cudzysłów, „(red.)", „s.", „nr", „w:"). Należy bezwzględnie stosować je w każdym przypadku danego rodzaju. Tekst umieszczony w ramkach sygnalizuje, jaki rodzaj treści powinien znaleźć się w danym miejscu pozycji bibliograficznej. Należy również pamiętać o zastosowaniu spacji po (nigdy przed!) znakach interpunkcyjnych (przecinki) oraz między poszczególnymi elementami składowymi tekstu.

Źródło: opracowanie własne.

7. „ANEKS" (ZAŁĄCZNIKI)

„Aneks", określany także jako „Załączniki" stanowi autonomiczną część danego opracowania, dlatego też umieszcza się go zawsze na samym końcu pracy. W „Aneksie" znajdują się materiały, których umieszczenie w tekście głównym lub nawet w przypisach byłoby nieuzasadnione merytorycznie lub po prostu niemożliwe z uwagi na ich rozmiary, charakter itp. W aneksach pojawiają się zazwyczaj materiały ilustrujące daną problematykę (dane statystyczne, rysunki i fotografie, mapy, schematy), a także narzędzia badawcze, jak np. formularze ankiet. Nie zamieszcza się w nim natomiast kserokopii przeczytanych artykułów i książek.

„Aneks" zaczyna się od **wykazu załączników**. Oznacza to, że każdy załącznik zamieszczony w „Aneksie" powinien mieć swój numer oraz tytuł. Powinien również posiadać adres źródłowy lub informację, na jakiej podstawie został opracowany. Materiały zebrane w „Aneksie" **pełnią rolę dokumentów źródłowych** i to zasadniczo odróżnia je od załączników innego rodzaju, takich jak wykaz skrótów i symboli czy wykaz tabel, wykresów, diagramów itd. (będących egzemplifikacją i potwierdzeniem lub uzupełnieniem głównego tekstu pracy). Podobną funkcję pełnią również specjalne indeksy nazwisk czy określonych nazw lub indeksy rzeczowe.

Z racji tego, że „Aneks" stanowi autonomiczną część pracy magisterskiej, należy zastosować **odrębną numerację**. Jeżeli zatem strony pracy numerowane są przy użyciu cyfr arabskich, to wówczas „Aneks" może być numerowany – dla odróżnienia – przy zastosowaniu cyfr rzymskich.

Przyjmuje się, że „Aneks", który często bywa używany do „pogrubienia" pracy **nie powinien zajmować więcej niż 1/3 część pracy**.

Schemat 16.
Wzór „Aneksu"

ANEKS

ZAŁĄCZNIKI:

Źródło: opracowanie własne.

8. „STRESZCZENIE"

W przypadku prac magisterskich zasadniczo **nie stawia się wymogu napisania streszczenia**. Jeśli jednak się na nie zdecydujemy (co warto zrobić, gdyż podnosi ono wartość pracy dyplomowej), należy przygotować je pamiętając o kilku zasadach. Oto one:

- „Streszczenie" nie może być zbyt długie – **maksymalna objętość to 1-2 strony maszynopisu** (2000-4000 znaków). Optymalnym rozwiązaniem jest zamieszczenie go na jednej stronie przy użyciu mniejszego rozmiaru czcionki (np. 10-11).
- **Obok streszczenia w języku polskim** można zamieścić streszczenie **w języku lub nawet dwóch językach obcych**. Najczęściej sporządza się je w tzw. językach konferencyjnych: angielskim, francuskim, rosyjskim i niemieckim.
- „Streszczenie" powinno zawierać **krótkie omówienie najważniejszych tez będących przedmiotem pracy magisterskiej** oraz zastosowanych w niej **metod badawczych**. W zasadzie wystarczy w tym przypadku odpowiednio przeredagować tekst ze „Wstępu" i „Zakończenia". W „Streszczeniu" autor informuje, jakie cele sobie postawił i na jakie pytania badawcze zamierzał znaleźć odpowiedź, jaką metodą się posłużył i jakie przyniosło to rezultaty.
- „Streszczenie" należy zamieścić **na samym końcu pracy**, przed ewentualnym „Aneksem".

9. KOREKTA PRACY

Praca przed oddaniem jej (lub jednego rozdziału) promotorowi do wstępnej recenzji powinna zostać uprzednio poddana odpowiedniej korekcie. Ma ona na celu wyeliminowanie **błędów merytorycznych, technicznych oraz językowych**. Proszę uwierzyć, że dla promotora nie ma bardziej nużącej i irytującej czynności, niż poprawianie za studentem błędów redakcyjnych. Trudno przejść nad nimi do porządku dziennego, a czas który promotor poświęca takim czynnościom, mógłby w innych okolicznościach przeznaczyć na uwagi formalne i merytoryczne ułatwiające studentowi dalszą pracę.

Korekta pracy jest zajęciem bardzo pracochłonnym i czasochłonnym. Nie należy jej dokonywać w pośpiechu i zostawiać jej na ostatnią chwilę. Liczba popełnionych błędów – dowodzi tego obserwacja – jest wprost proporcjonalna do stopnia, w jakim piszący ulega presji czasu. Ponadto wskazane jest

rozłożenie pracy korektorskiej w taki sposób, ażeby skutecznie wyeliminować element zmęczenia. Można, przykładowo, jednego dnia przeczytać uważnie tylko jeden rozdział pracy magisterskiej.

Idealnym rozwiązaniem jest wykonanie korekty autorskiej, a następnie **zwrócenie się do kogoś kompetentnego z prośbą o uważną lekturę napisanej pracy i zaznaczenie swoich uwag** dotyczących spraw merytorycznych, technicznych i językowych. Korekta autorska sama w sobie nie jest bowiem w stanie wyeliminować wszystkich błędów znajdujących się w pracy. Przyczyn należy dopatrywać się tutaj w fakcie, iż autor jest po prostu przyzwyczajony do swojego tekstu, w tym często także – do popełnianych błędów. Nie jest zatem w stanie spojrzeć na własne dzieło dostatecznie krytycznie, niejako „z zewnątrz". Czytając własną pracę autor często „prześlizguje się" po tekście, który już przecież zna. Czyta zatem początek akapitu lub zdania i nie kończy jego lektury, gdyż wie, co znajdzie w dalszej jego części (z tego powodu wskazane jest czytanie „na głos"). Jest to czynność poniekąd mimowolna. Dlatego też nieocenioną pomoc wyświadcza ten, kto „chłodnym okiem", dokładnie i cierpliwie przeczyta napisaną pracę magisterską.

Swoje uwagi do treści pracy, jeśli chodzi o błędy językowe, najlepiej nanosić posługując się powszechnie przyjętymi znakami korektorskimi. Znaki korektorskie są umownymi i ujednoliconymi w całym kraju (PN/N-55036) znakami stosowanymi w korekcie składu, czyli roboczego wydruku danego tekstu. Podczas korekty odpowiednie **znaki korektorskie** umieszczane są **jednocześnie w tekście oraz na marginesie**. Zazwyczaj po sporządzeniu pierwszej korekty, na już poprawionym tekście, nanosi się drugą (ostateczną) korektę.

Jeśli student wprowadza do swojej pracy korektę w wykonaniu promotora, dobrym zwyczajem jest oddanie promotorowi nowej wersji pracy wraz z kopią jego wcześniejszych uwag i poprawek. Dzięki temu ma on możliwość sprawdzenia, czy student rzeczywiście zastosował się do jego poleceń. Często bowiem niestety zdarza się, że studenci ignorują część poprawek promotora, uznając je za nietrafne (w tym przypadku promotorowi należy się wyjaśnienie) lub po prostu ze zwykłego lenistwa ewentualnie pośpiechu. Należy jednoznacznie stwierdzić, że jest to brak szacunku dla pracy promotora i marnowanie jej efektów.

Tabela 1.
Najczęściej używane znaki korektorskie

Rodzaje błędów (oznaczenie znaków)	Oznaczenie błędu	Przykłady wykonania korekty		Powinno być
		w tekście	na marginesie	
Błędne litery w wyrazie, znaki lub cyfry		coprawka	p r	poprawka
Błędna grupa liter w wyrazie, znaków lub cyfr		korepetorski	k	korektorski
Błędne wyrazy, znaki lub cyfry		kolumna	wiersz	wiersz
Opuszczone litery w wyrazie, wstawienie jednego lub kilku wyrazów		dVowa	V om	praca
Zbędne litery, znaki, lub usunięcie wyrazu, wiersza		wyraazy znaki		wyrazy
Przestawione litery, znaki, cyfry lub wyrazy czy wiersze		skałdnik		składnik
Przeniesienie z jednego wiersza do drugiego wyrazu lub grupy wyrazów		...słowa lub słów prze- niesienia grupy tekstu ocena dobra		...słowa lub grupy słów przeniesienia tekstu ocena dobra
Wymiana lub likwidacja tekstu w kilku wierszach		tekst ujęty w ramkę i przekreślony zlikwidować		
Wstawienie jednego lub kilku wierszy w tekście			(podać wyraz)	
Przeniesienie wiersza lub grupy sąsiadujących z sobą wierszy		tekst ujęty w klamrę przenieść na wskazane miejsce		
Zwiększenie odstępu między wyrazami lub znakami (rozdzielenie)		wykonujesię		wykonuje się
Zmniejszenie odstępu między wyrazami lub znakami (łącznie)		z godnie z danymi		zgodnie z danymi
Rozciągnięcie tekstu do oznaczonego miejsca		Format składu... składa się		Format składu ... składa się
Rozstrzelenie pisma (pisanie ze spacją)		wnioski		w n i o s k i
Zbędne rozstrzelenie pisma (skasowanie spacjowania)		w n i o s k i		wnioski
Za małe odstępy między wierszami (zwiększenie odstępu)		większy odstęp		większy odstęp
Za duży odstęp między wierszami (zmniejszenie odstępu)		mniejszy odstęp		mniejszy odstęp
Wyrównanie odstępu między wyrazami lub w wyrazie spacjowanym		metody wstępnej korekty stosować		metody wstępnej korekty stosować
Wypośrodkowanie wiersza (umieszczenie na osi)	→ ←	→ Metody badań ←	→ ←	Metody badań
Nowy akapit		Format tekstu		Format tekstu

Źródło: S. Urban, W. Ładoński, *Jak napisać dobrą pracę magisterską*, Wrocław 2001, s. 114-115.

III.

JAK SKUTECZNIE PISAĆ PRACĘ?

Celem tego krótkiego rozdziału jest udowodnienie, że pisanie pracy nie musi być czynnością mozolną i niewdzięczną. Nie musi się kończyć załamaniem nerwowym lub problemami z trawieniem. Oczywiście nie dla każdego przygotowywanie pracy dyplomowej musi być niezapomnianą przygodą intelektualną, choć oczywiście z takim nastawieniem pisze się o wiele łatwiej. Do pisania pracy niekoniecznie potrzebna jest tzw. wena twórcza, gdyż w dużej mierze jest to rodzaj rzemiosła, które można opanować przy odrobinie dobrej woli.

W ramach tego rozdziału odpowiemy na pytanie fundamentalne: od czego zacząć pisanie pracy? Następnie zapytamy się o to, w jaki sposób należy się do tego przygotować psychicznie? Jak zebrać odpowiednie materiały do swojej pracy i nie kompromitować się stwierdzeniem, że „ich nie ma" lub że „nic nie napisano dotychczas na ten temat". Na koniec udzielimy odpowiedzi na pytanie o to, co zrobić z zebraną literaturą? Jak zastosować wiedzę zdobytą w oparciu o lektury do napisania swojej pracy?

Ponieważ treści zawarte w tym rozdziale mają stosunkowo najbardziej subiektywny charakter, u Czytelnika może powstać wrażenie wymądrzania się przez autora tego opracowania. Jeśli będzie ono dostatecznie silne, można oszczędzić sobie dalszej lektury i przejść od razu do części IV☺

1. OD CZEGO ZACZĄĆ?

W polskiej tradycji (choć nie tylko w naszej, podobnie jest np. w krajach śródziemnomorskich) silnie zakorzeniony jest zwyczaj robienia wszystkiego na ostatnią chwilę. Wyraźna presja czasu, połączona z coraz bardziej groźnie brzmiącymi ponagleniami, a nawet pogróżkami – te oto czynniki stanowią chyba najsilniejszy doping. Jakkolwiek jest on dość często skuteczny w odniesieniu do terminu, to niestety cierpi na tym jakość wykonania. Oddaje się prace – mówiąc delikatnie – niedopracowane, w nadziei, że być może w przyszłości jakoś poprawi się je i dopracuje. Część studentów oddaje zatem „dzieła", które mówią same za siebie: „napisano mnie w cztery noce i 16 mocnych kaw", „zacięła mi się klawiatura i dodatkowo nie działała opcja sprawdzania pisowni", „komputer zjadł rozdział i musiałem odtwarzać wszystko z pamięci", „pisano mnie pod wyraźnym przymusem ze strony rodziny", lub co gorsza „rozsypał się tekst przekopiowany ze strony internetowej", ewentualnie „program do skanowania tekstu źle rozpoznaje litery". Innymi słowy: częstym problemem piszących jest decyzja o rozpoczęciu pisania pracy podjęta w odpowiednim czasie i konsekwentnie realizowany plan przygotowania dzieła. Od czego i jak zatem zacząć pisanie, a następnie w jaki sposób dopingować się do dalszej pracy?

Obok wiedzy na temat pisania pracy magisterskiej, reguł oraz zasad, niezwykle istotną częścią, a zdaje się niedocenianą, jest strona „miękka" metodologii pisania pracy. Napisanie oraz obrona pracy jest warunkiem *sine qua non* uzyskania tytułu magistra. Ważną i istotną kwestią obok samego celu – napisania pracy – jest także sposób, w jaki się go osiąga. Może być to bowiem praca napisana szybko (lecz bez nadmiernego pośpiechu) i oddana w odpowiednim czasie zarówno promotorowi, jak i recenzentowi. Pozwala to (przy zachowaniu innych warunków) na obronę w terminie i stwarza możliwość większego zaangażowania chociażby w rynek pracy zaraz po studiach. Może to być jednak trud i wysiłek przeciągany, długi, nużący, z częstą i wyraźną ingerencją oraz ponagleniami promotora czy też nawet całego środowiska, w którym się student znajduje. Wówczas praca nad danym dziełem zapewne nie będzie miła i przyjemna. Wątpliwe także, by udało się ją obronić w normalnym (przedwakacyjnym) terminie. Zapewne znajdą się jednak krytycy takiego sądu, którzy powiedzą, iż nieważne kiedy, ważne że w ogóle się udało. Wspomnienia związane z takim doświadczeniem (nawet w przypadku końcowego sukcesu) na pewno nie będą aż tak miłe, jak w przypadku ukończenia pracy w terminie.

Sprawa właściwej oceny zbliżającej się i oczekującej nas pracy jest niezwykle trudna. Rozmiar pracy oraz „ciężar gatunkowy" zwykle stawiają tę pracę jako największą oraz najcięższą spośród tych, które przyszło studentowi w dotychczasowej karierze napisać. Warto zawczasu z tego zdać sobie sprawę. Jest to w końcu w większości przypadków pierwsze tak istotne, czasochłonne i wymagające zajęcie. Zdarza się, że wstępna ocena oraz związane z nią plany nie korespondują z faktycznymi możliwościami. To, co chcielibyśmy zrobić i przekazać, niekoniecznie musi się udać w 100%. Oczywiście
o ile bliżej będziemy wstępnych założeń dotyczących pracy i postawionej w niej tezy, tym lepiej.

Warto na początek – przynajmniej w przybliżeniu – określić sobie, ile czasu możemy potrzebować na napisanie danej pracy. Należy w to wliczyć wszystkie składniki, jakie pojawiają się w trakcie pisania pracy magisterskiej. Są to m.in.: przygotowanie planu pracy, czas potrzebny na jego weryfikację, zapoznanie się ze szczegółowymi badaniami z danej problematyki, przygotowanie własnych badań, zebranie wszystkich potrzebnych materiałów, lektura oraz czas potrzebny na zebranie i spisanie własnych przemyśleń i obserwacji. Do tego należy dodać czas potrzebny na poprawę pracy, wprowadzenie zmian zaproponowanych przez promotora. Nie zapominajmy o jakże istotnych dla nas chwilach przerw, relaksu i momentów, w których będziemy się starali zupełnie zdystansować i choćby na krótko zapomnieć o naszym obowiązku. Wbrew pozorom nie jest to takie łatwe.

Powyższe czynności pozwolą z grubsza określić ramy czasowe (godzinowe czy też tygodniowe, choć najczęściej jednak miesięczne), jakich wymagać od nas będzie nasza praca. Niewątpliwie każda praca – pomimo iż praca magisterska jest w dużym stopniu jednak pracą odtwórczą – posiada elementy zaskakujące i zupełnie nowe, których nie byliśmy w stanie przewidzieć, zanim nie dotarliśmy do pewnego elementu przygotowywanego opracowania. Te, oraz inne sytuacje, których mimo najszczerszych chęci nie jesteśmy w stanie przewidzieć należy doliczyć do ogólnego czasu, jaki zamierzamy poświęcić pisaniu pracy. Pamiętać także należy, iż z zasady ludzie łatwiej coś deklarują, niż faktycznie to robią (charakteryzuje się tym zwłaszcza sfera polityki). To argument, by po zaplanowaniu czasu, przejrzeć raz jeszcze swoje zamierzenia (by móc uznać, że dany plan jest dla nas wystarczająco realny tak, iż za tydzień nie będziemy chcieli go zmieniać). Każdy, kto dysponuje kalendarzem (ściennym, kieszonkowym, komputerowym czy też coraz popularniejszym terminarzem komórkowym) może swoje plany co do pisania pracy umieścić właśnie w nim. Będzie to swego rodzaju stróż,

który przypominać będzie o obowiązku pisania pracy. W sytuacji tej nasza praca faktycznie zacznie przypominać obowiązek, niemniej jednak dla osób, które nie posiadają dużej zdolności ani nawyku do narzucania sobie rytmu pracy będzie to – zapewniam – doskonała pomoc.

Konieczne jest także właściwe określenie, czym dla nas jest praca magisterska. Czy tylko środkiem do celu, jakim jest tytuł magisterski, czy czymś znacznie większym, jak sprawdzeniem samego siebie, naszych umiejętności stawiania czoła wyzwaniom, odporności na pokusy, jakie czyhają nas na każdym kroku (i które zapewne dla wielu są przyjemniejsze niż praca)? Odpowiedź na to pytanie pozwoli nam jasno sprecyzować, w jaki sposób podejdziemy do pracy. W przypadku, gdy pisanie pracy stanowić będzie jedynie środek do celu, jakim jest tytuł magistra, prawdopodobnie będziemy zmierzać do niego po najkrótszej z możliwych linii oporu, maksymalnie upraszczając i skracając wszystkie procesy.

W przypadku, gdy zechcemy sprawę potraktować bardziej poważnie, praca może stać się swoistym celem samym w sobie. Napisanie dobrej pracy może być interesującym wyzwaniem. W dużej mierze wybór oraz określenie stopnia ważności, jaki przypisuje się pracy magisterskiej, wpływa na cały przyszły proces pisania. W zależności od tego, jakie miejsce praca magisterska zajmie w hierarchii potrzeb, różny będzie stosunek do niej. Prawdopodobnie będzie się on zmieniał podczas całego procesu twórczego. Zapewne podczas długotrwałego cyklu wykazywać się będziemy większym oraz mniejszym entuzjazmem względem pisania pracy. Należy tak podejść do pracy, aby odpowiednio wykorzystywać zarówno momenty entuzjazmu, jak i momenty „trudniejsze" (w efekcie, wbrew pozorom, mogą one przyczynić się do postępu w pracy).

Postęp w przypadku „spadku formy" można rozumieć dwojako. Po pierwsze – może to być praca nad pewnymi elementami, które np. wymagają poprawy, bądź też można skupić się na zbieraniu materiałów lub czymś co nie wymaga aż tak dużego skupienia i zaangażowania, jak w przypadku przygotowywania tekstu pracy. Po drugie – można wykorzystać okres spadku aktywności i motywacji do pracy na odpoczynek i zupełne oderwanie się od obowiązków związanych z pisaniem. Jest to niezwykle ważna umiejętność, którą wbrew pozorom trudno osiągnąć. Łatwo bowiem przychodzi oznajmienie, że najchętniej by się o tym zapomniało i nie robiło nic, co związane z naszą pracą. Znane powiedzenie mówi, że „powiedzieć łatwiej, wykonać trudniej". Zdaje się, że jest tak i w tym przypadku. Zapomnieć bowiem całkowicie i zrelaksować się jest trudno i można to traktować istotnie jako dużą umiejętność. W przypadku, gdy potrafimy oddzielić pracę od odpoczynku

i w relatywnie krótkim czasie dobrze się zrelaksować, przynosi to doskonały efekt i ułatwia pracę w momencie powrotu do formy. Skrajnym przypadkiem opisywanego tu zjawiska jest pracoholizm, który nie pozwala swoim ofiarom nawet na chwilę wyzwolić się z myślenia bądź działania bezpośrednio związanego z pracą.

Istotną kwestią, którą można zaobserwować w rozmowach ze studentami będącymi w trakcie pisania swoich prac jest tendencja do wyolbrzymiania znaczenia pracy magisterskiej (tak, tak). Czasem można z takich rozmów wynieść wrażenie, że jest to przedsięwzięcie wymagające niewiarygodnej ilości czasu i zaangażowania całego swego potencjału intelektualnego. Pojawiają się wówczas w wyobraźni mnisi, którzy zamknięci w celi przez całe swoje życie pracują nad jednym dziełem (które często bywa nieskończone i po ich śmierci, kto inny je kontynuuje). Mówiąc serio, paraliżujący strach przed podjęciem i możliwością nieukończenia swojej pracy magisterskiej wcale nie wydaje się być zjawiskiem bardzo rzadkim. Dotyczy on zwłaszcza pierwszej fazy pisania pracy magisterskiej oraz całej organizacji z tym związanej. Widać tu, iż im później student zabiera się do pracy, z tym większym trudem i wysiłkiem mu to przychodzi. Może być to spowodowane odwlekaniem oraz odkładaniem czegoś, co można zrobić dziś, na przysłowiowe „jutro" (w praktyce na miesiące i lata).

Daleki jestem od tego, by niesłusznie obniżać znaczenie pracy magisterskiej, a jej napisanie sprowadzać do jednej z wielu czynności, które wykonuje się regularnie, czy też porównywać ją do jednej z wielu prac, jakie pisze się w trakcie studiów. Z drugiej strony jednak – nie sposób nie dostrzec podobieństw, jakie występują miedzy tymi pracami. Wszystkie z nich wymagają przecież przyjęcia określonego planu oraz strategii działania. Podzielone są na mniejsze jednostki redakcyjne, w których następna musi wynikać z poprzedniej.

Istnieją dwie zasadniczo różne metody pisania pracy magisterskiej. Jedną określić można mianem „mrówczej", drugą natomiast nazwać „wielkim zrywem". Obydwie mają swoje wady i zalety.

„Mrówki" preferują pracę w każdej wolnej chwili, ciesząc się choćby z najmniejszego postępu: nowego akapitu, strony, poprawionego planu pracy, nowych pozycji bibliograficznych. Jest to, wbrew pozorom, dosyć trudne zadanie. Wymaga od piszącego, by wolną chwilę, którą przewiduje, lub która nawet pojawia się niespodziewanie – wykorzystać na pracę nad przygotowaniem dzieła. Krótsze etapy często są niezwykle efektywne i pozytywnie wpływają na efekt końcowy oraz długość całego procesu twórczego. Trzeba

bowiem pamiętać, że umysł pracuje sprawnie, gdy po pierwsze – jest wypoczęty, po drugie – na krótkim dystansie (kilka godzin). Wydajność intelektualna po kilku godzinach pracy gwałtownie spada i coś, co początkowo mogliśmy zrobić w godzinę, zabiera wówczas dwie lub trzy godziny. Trudnością w zastosowaniu tej metody jest po pierwsze – rozproszenie, jakie często towarzyszy zadaniom wykonywanym pomiędzy różnymi zajęciami. Trudno się bowiem wówczas całkowicie skoncentrować na pracy magisterskiej. Po drugie, czasem zdarza się, że gdy już udało się wpaść na interesujący trop i analiza danego problemu nie nastręcza większych kłopotów, trzeba nagle przerwać to interesujące zajęcie i poświęcić się bardziej prozaicznym czynnościom. Tym niemniej polecam tę metodę, zwłaszcza gdy uda się wygospodarować najlepiej nad ranem lub w wieczornej (nocnej) ciszy, co najmniej dwie-trzy godziny czasu na przygotowanie swojego dzieła.

Metoda „wielkiego zrywu" charakteryzuje najczęściej osoby, które wcześniej nakreśliły w wyobraźni odpowiedni obraz pracy magisterskiej, uznając ją za przedsięwzięcie angażujące wszystkie dostępne siły swoje, a co gorsza także rodziny, znajomych, a w skrajnych przypadkach nawet przypadkowo napotkanych osób. „Wypada", ażeby taki student był chronicznie przemęczony, słaniający się na nogach i ostentacyjnie zasypiający w towarzystwie nawet przy najlepszych dowcipach. Musi być widać, że właśnie zmaga się on z czymś po wielokroć od niego silniejszym. Ale on nie ustępuje, tylko walczy dalej. Uwielbia na sobie koncentrować uwagę. Czasem można odnieść wrażenie, że cała ta „medialna otoczka" jest dla piszących w ten sposób ważniejsza niż sama praca. Opowieści o tym, w jaki sposób, w jakich warunkach i z jakimi trudnościami pisze się pracę, zajmują kilka razy więcej czasu niż samo pisanie. Stworzenie odpowiedniej dramaturgii całej sytuacji jest warunkiem koniecznym, ażeby móc uważać się za wyjątkowego aktora całego tego dramatycznego „spektaklu". Systematyczne pisanie pracy, po kilka godzin dziennie, to dla tego typu studentów zdecydowanie zbyt mała podnieta. Trzeba jasno powiedzieć, że perspektywy efektywności jest to metoda mniej skuteczna od poprzedniej (choć zdarza się, że pracę udaje się tym sposobem napisać szybciej, co najczęściej nie oznacza, że i lepiej). Po pierwsze dlatego, że rzadko kiedy udaje się wygospodarować dostatecznie dużą ilość wolnego czasu. Po drugie, praca wielogodzinna jest mało wydajna i nierzadko bardzo nużąca. Wspomnienie kilkudniowych udręk (dzień w dzień po 12 godzin) bynajmniej nie dopinguje później do dalszych wysiłków. Zaletą takiego podejścia może być jednak to, że dysponując np. tygodniem wolnego czasu można sobie wszystko dobrze rozplanować. W tej sytuacji polecam tzw. pracę koncepcyjną np. od 8:00 do 13:00, następnie przerwę do godz. 15:00, zaś w dalszej kolejności wykonywanie prac, które nie wymagają szczególnej koncentracji –

np. zbieranie literatury, przeglądanie wybranych fragmentów, drobne prace redakcyjne itd. Nie ma sensu poświęcać jednego dnia na pisanie 10 stron, a drugiego na prace korektorsko-redakcyjne. Plan pracy w skali dnia powinien być maksymalnie zróżnicowany, co skutecznie zapobiega uczuciu znużenia.

To, która metoda odpowiada nam najbardziej, jest oczywiście sprawą indywidualną. Wiąże się to nie tylko za znajomością własnej osoby oraz swoich możliwości, ale także z umiejętnością stawiania sobie trudnych pytań i udzielenia szczerych odpowiedzi. Poza tym ważne jest także, aby obrana przez nas metoda była skuteczna i przyczyniła się do naszego sukcesu oraz podniesienia umiejętności i uzyskania odpowiednich kwalifikacji.

Istotną kwestią jest sposób, w jaki pracujemy. Niektórzy pracują – starając się jak najwięcej swoich myśli oraz obserwacji przelać od razu na papier. Dopiero później wracają do nich i formułują poprawne zdania. Część studentów woli natomiast pracę, która raz wykonana nie potrzebuje już poprawek ani korekt (co najwyżej spojrzenia na nie z perspektywy czasu gdy „krąg hermeneutyczny", w którym znajduje się twórca oraz jego dzieło nie jest już tak koherentny). To również element indywidualnej preferencji.

Te oraz inne wskazówki mogą okazać się pomocne. Możliwe, że zostaną zakwestionowane w całości. Wybór należy do Was. Na zakończenie tej części kilka pytań, na które warto sobie w związku z powyższymi uwagami odpowiedzieć:

- Czy lubię pracować w dzień czy w nocy?
- Kiedy będę mógł pracować (kalendarz)?
- Czy wolę pracować na komputerze czy wg starej metody (na papierze)?
- Jakich argumentów użyć aby jak najdłużej zachować chęć do pracy?

2. JAK DOTRZEĆ do ODPOWIEDNICH ŹRÓDEŁ i OPRACOWAŃ?

Często niestety, z ust studentów można usłyszeć nieco irytującą informację, że na zadany temat „nic nie da się znaleźć" lub – co gorsza – „nic na ten temat jeszcze nie napisano". Prawdopodobieństwo, że informacja taka jest prawdziwa wynosi od zera do kilku promili. Przyczyną wygłaszania tego typu sądów jest najczęściej lenistwo (czasem tłumaczone jako „brak czasu") lub zwykła nieumiejętność poszukiwania odpowiednich źródeł i opracowań. Czasem jedno idzie w parze z drugim i jest to sytuacja – delikatnie mówiąc – trudna zarówno dla studenta, jak i dla promotora.

Sprawa jednakże nie jest beznadziejna. A zatem, co zrobić, ażeby dysponując niewielką ilością czasu i choćby odrobiną dobrej woli odnaleźć pozycje, na podstawie których będzie można napisać sensowną pracę magisterską? Zaproponuję metodę przeze mnie wielokrotnie sprawdzoną. Składa się ona z trzech etapów. Krok po kroku.

1. **ETAP PRZYGOTOWAWCZY** – opracowanie metod, technik i narzędzi do poszukiwania odpowiednich źródeł i opracowań. Na czystej kartce papieru (jedna może nie wystarczyć) proszę zapisać następujące dane:

A. **Tytuł pracy magisterskiej oraz odpowiadające mu hasła** – podstawowe pojęcia związane z tematem. Należy to uczynić poczynając od haseł najbardziej ogólnych, a skończywszy na najbardziej szczegółowych. Przy definiowaniu haseł powinno się zwrócić uwagę na tematykę rozdziałów. Przykładowo tytułowi pracy: *Status polityczno-prawny mniejszości narodowych w Polsce po roku 1989*, odpowiadać mogą następujące hasła: „status polityczno-prawny", „mniejszość narodowa", „transformacja (tranzycja) ustrojowa w Polsce", a następnie: „mniejszości narodowe – prawodawstwo międzynarodowe i krajowe", „mniejszości narodowe – percepcja społeczna – wyniki badań opinii publicznej", „mniejszości narodowe – organizacje, działalność" itd. Należy zatem stworzyć swego rodzaju „drzewko podstawowych pojęć", które ułatwi nam dalsze poszukiwania. Podpowiedź odnośnie do haseł uzyskać możemy wpisując żądane frazy w elektroniczne wyszukiwarki biblioteczne. Wynikom wyszukiwania zazwyczaj towarzyszą hasła pokrewne. Świadomość głównych wątków pracy magisterskiej, umiejętność ich precyzyjnego wytypowania, ułatwi później poszukiwanie odpowiednich zbiorów materiałów. Innymi słowy: musimy sobie uświadomić, czego szukamy. Wbrew pozorom, jest to chyba najtrudniejszy etap zbierania materiałów.

B. **Adresy internetowe bibliotek**, począwszy od tych najbliżej położonych od miejsca zamieszkania, a skończywszy na tych najbardziej od niego oddalonych (w późniejszym czasie będzie je trzeba ostatecznie odwiedzić). Umieszczając na liście w odpowiedniej kolejności biblioteki należy mieć na uwadze jakość ich zbiorów naukowych. Ponadto należy sprawdzić funkcjonowanie ich katalogów elektronicznych on-line. Zdarza się bowiem, że bywają one marne i bardziej komplikują niż ułatwiają skuteczne wyszukiwanie. W osobnym punkcie należy wyszczególnić **biblioteki internetowe** oferujące „do ściągnięcia" przez internet teksty książek i artykułów lub ich fragmenty (najczęściej za odpłatnością reali-

zowaną w drodze np. transakcji przy użyciu karty kredytowej lub poprzez wysłanie sms-a z telefonu komórkowego).

C. **Tytuły czasopism naukowych, popularno-naukowych i innych** (w tej kolejności), na łamach których z dużym prawdopodobieństwem znaleźć można interesujące magistranta artykuły. Listę najlepszych czasopism naukowych znaleźć można m.in. na stronie Komitetu Badań Naukowych – http://www.kbn.gov.pl lub na stronie filadelfijskiego Instytutu Informacji Naukowej (ISI) – http://www.isinet.com/journals/. W następnej kolejności należy ustalić ich adresy internetowe (o ile istnieją). W tym celu należy użyć wyszukiwarki internetowej. Jeśli chodzi o adresy czasopism z zakresu nauk politycznych, zapraszam na stronę internetową Instytutu Politologii (http://www.politologia.uksw.edu.pl), gdzie w opcji „Dydaktyka" znajdą Państwo takie informacje w sylabusach do prowadzonych przeze mnie zajęć.

D. **Adresy instytucji naukowych** – prywatnych i państwowych, zajmujących się daną tematyką, prowadzących odpowiednie badania, których wyniki nierzadko publikowane są w wersji elektronicznej (np. Instytut Spraw Publicznych w Warszawie, Polski Instytut Spraw Międzynarodowych w Warszawie, Centrum Badania Opinii Społecznej itd.). Dotarcie do właściwych instytucji bardzo ułatwia dalsze poszukiwania, gdyż zdobywa się tym sposobem szansę na ich właściwe ukierunkowanie. Jeśli uda nam się dotrzeć do kilku właściwych instytucji, to zazwyczaj na ich stronach internetowych możemy znaleźć linki do innych organizacji (krajowych i zagranicznych), którym także warto się przyjrzeć, ażeby sprawdzić, czy nie mogą być one pomocne przy pisaniu pracy. Na tym etapie należy wstępnie zhierarchizować wybrane instytucje począwszy od najbardziej do najmniej istotnych w procesie poszukiwania interesujących nas źródeł i opracowań.

E. **Adresy instytucji, których działalność jest przedmiotem prowadzonych badań**. Na przykład: jeśli ktoś pisze pracę na temat statusu polityczno-prawnego mniejszości narodowych w Polsce, dobrze byłoby ustalić adresy (w tym zwłaszcza internetowe) takich instytucji jak: Sejm RP (Komisja ds. Mniejszości Narodowych), Rzecznik Praw Obywatelskich, organizacje polityczne i społeczno-kulturalne mniejszości narodowych, instytucje zajmujące się ochroną praw mniejszości – krajowe i zagraniczne itp. Zwracamy przy tym każdorazowo uwagę na listę podmiotów, z którymi dana instytucja współpracuje.

F. **Wykaz konferencji naukowych, zjazdów i seminariów** zaplanowanych w danym roku kalendarzowym lub akademickim. W tym przy-

padku należy przejrzeć witryny internetowe głównych ośrodków akademickich i różnego rodzaju organizacji zajmujących się daną tematyką. Proszę sprawdzić, jaki jest zakres tematyczny konferencji oraz jakie są warunki uczestnictwa.

G. **Nazwiska osób, z którymi można by konsultować** koncepcję swojej pracy magisterskiej. Na pierwszym miejscu wypada uwzględnić promotora, w dalszej kolejności inne osoby mogące udzielić cennych wskazówek. Należy kierować się przy tym realizmem i osoby najtrudniej dostępne i relatywnie najmniej związane z daną problematyką umieszczać na końcu „kolejki". Należy odnotować, czy dana osoba zgadza się na konsultacje i jaką preferuje formę (osobiste spotkanie, telefon, e-mail) oraz najdogodniejszy czas (dyżury dydaktyczne, inne terminy). Trzeba być bardzo taktownym, pamiętając, że osoby te udzielają nam pomocy zazwyczaj bezinteresownie.

2. **ETAP ZBIERANIA i WSTĘPNEJ SELEKCJI DANYCH**. Po zapisaniu ww. informacji (które w praktyce mogą zająć więcej niż jedna strona A4), przystępujemy do właściwego etapu poszukiwania materiałów.

A. Kierując się przyjętymi hasłami, najpierw „przetrząsamy" **zbiory biblioteczne (katalogi)**. Na ich podstawie tworzymy **kwerendę książek i artykułów naukowych zamieszczonych w czasopismach**. Obok każdej pozycji zapisujemy numer katalogowy oraz adres biblioteki. W miarę możliwości zaglądamy do zebranych pozycji (ewentualnie do samych abstraktów) i ewentualnie dokonujemy skreśleń opracowań nieprzystających do naszego tematu albo po prostu naukowo wątpliwych (a takie zdarzają się nawet w najlepszych bibliotekach). Na liście powinny pozostać ostatecznie tylko pozycje wartościowe i przydatne dla realizowanego tematu. Głównym celem jest znalezienie pozycji (monografii), która najpełniej odpowiada na pytanie problemowe postawione w pracy magisterskiej. Może się okazać, że powstało już dzieło o bardzo podobnej lub nawet tej samej tematyce. Należy mieć tego świadomość i umieć ustosunkować się do jego zawartości. W większości bibliotek funkcjonują już **katalogi elektroniczne** z możliwością dostępu do nich przez internet. Opcje wyszukiwania są standardowe. Wybrane hasło wpisuje się w rubrykę: hasło przedmiotowe lub indeks rzeczowy. Dodatkowo można spróbować poszukiwań przez opcję: słowo w tytule. Jeśli znamy nazwisko autora specjalizującego się w danej tematyce nie zaszkodzi przejrzeć wszystkie jego dzieła poprzez wpisanie do wyszukiwarki jego imienia i nazwiska (osobna opcja). Przy okazji dowiemy się czym jeszcze zajmuje się naukowo dany autor.

B. W dalszej kolejności przeglądamy **wybrane czasopisma**. Należy dotrzeć albo do internetowego indeksu danego czasopisma, albo – w przypadku klasycznego katalogu – przynajmniej do publikowanych zestawień wszystkich artykułów w danym roku (z reguły w ostatnim numerze). Biblioteki dysponują ponadto osobnymi zestawieniami tzw. wydawnictw ciągłych, do których zalicza się czasopisma. W przeciwnym wypadku pozostaje nam żmudne wertowanie poszczególnych numerów. Są one nierzadko zakurzone i od ich przeglądania może rozboleć głowa! W niektórych przypadkach redakcja danego czasopisma udostępnia bezpłatnie teksty artykułów na swoich stronach internetowych (np. w formacie DOC lub PDF). Warto zainteresować się także specjalnymi bazami artykułów z renomowanych czasopism naukowych (np. baza ProQuest). Biblioteki uniwersyteckie wykupują dla swoich użytkowników dostęp do tych baz. Można wówczas nieodpłatnie „ściągnąć" sobie z internetu wybrany artykuł i wydrukować go do użytku prywatnego. Na zakończenie należy opracować kwerendę i zaznaczyć najbardziej wartościowe artykuły i miejsce, gdzie można dostać dane czasopismo lub skopiować wybrany artykuł.

C. Zaoszczędzimy sporo czasu, jeśli **dokładnie przestudiujemy zebrane pozycje pod kątem treści zamieszczonej w nich bibliografii**. Znajdziemy tam cenne wskazówki dla dalszych poszukiwań. Odwołujmy się zatem w poszukiwaniach nie tylko do zawartości katalogów, ale także do przypisów i bibliografii zamieszczonych zwłaszcza w wartościowych opracowaniach. Jest to alternatywny sposób poszukiwania danych, który daje gwarancję większej skuteczności w dotarciu do najbardziej interesujących materiałów. Właściwie zidentyfikowana pozycja umożliwia dotarcie do kilkudziesięciu lub nawet kilkuset innych opracowań i źródeł i dużą oszczędność czasu.

D. Coraz częściej praktykowanym rozwiązaniem jest **przeszukiwanie zasobów internetowych** za pomocą ogólnodostępnych **wyszukiwarek, zwłaszcza naukowych** np. www.altavista.com, www.galaxy.com, www.scirus.com oraz innych, np. www.google.pl itp. Szukając odpowiednich materiałów należy **korzystać z multiwyszukiwarek** (specjalne mechanizmy, których właściciele podpisali umowy z kilkoma lub kilkudziesięcioma wyszukiwarkami, dzięki temu podczas swojego wyszukiwania korzystają z kilku innych wyszukiwarek), zwiększając tym sposobem prawdopodobieństwo znalezienia interesującego i przydatnego opracowania. Kluczowe wydaje się być jednak zdefiniowanie celu poszukiwań i wyrażenie go w postaci ciągu wyrazów wpisywanych w

poszczególne rubryki wyszukiwarki. Od tego, czy użytkownik potrafi właściwie wyrazić cel swoich poszukiwań, zależy efekt pracy wyszukiwarki. **Kilka podstawowych rad**. Po pierwsze – jeśli zależy nam na znalezieniu odpowiedniej frazy, wpisujemy żądany ciąg wyrazów używając cudzysłowu (np. „zasady pisania pracy dyplomowej"). Wyszukiwarka odnajdzie tylko te strony, które zawierają dokładnie taki układ słów. Po drugie – jeśli trudno znaleźć strony zawierające całe frazy, należy wówczas rozszerzyć poszukiwania i wpisywać kilka wyrazów, oddzielając je od siebie przecinkami (tym razem bez cudzysłowu). Wyszukiwarka zidentyfikuje i wyświetli wtedy tylko strony zawierające wszystkie żądane wyrazy. Po trzecie – żeby nie musieć przeglądać tysięcy stron, należy unikać wyrazów powszechnie używanych w wielu różnych kontekstach oraz wieloznacznych. Do szukania należy dobierać hasła najbardziej reprezentatywne dla tematu i najbardziej dla niego specyficzne. Po czwarte – jeśli zależy nam na dokumentach „do ściągnięcia", można obok poszukiwanych fraz, czy ciągu wyrazów wpisać rozszerzenie plików, w których najczęściej zapisuje się tego typu materiały (np. DOC lub PDF). Po piąte, jeśli uda się natrafić na interesujący materiał, warto zajrzeć na stronę główną odnalezionego serwisu, gdyż istnieje pewne prawdopodobieństwo, że uda się tam znaleźć albo kolejne interesujące materiały, albo linki do innych wartościowych stron. Więcej przydatnych informacji nt. sposobów przeszukiwania sieci WWW znaleźć można w artykule Jarosława Rafy pt. „Szukaj z głową" („Internet" 1998 nr 9).

E. **Składamy osobistą lub wirtualną wizytę** (internet) w wybranych **instytucjach naukowych**, zajmujących się interesującą nas tematyką. Sprawdzamy zawartość ich bibliotek, zwłaszcza w odniesieniu do publikowanych przez daną organizację raportów z badań, ekspertyz itp. W odpowiednim miejscu zaznaczamy te informacje, ażeby móc z nich jeszcze skorzystać.

F. **Składając wizytę w instytucjach, których działalność jest przedmiotem prowadzonych badań**, należy wykazać się szczególnym taktem, ostrożnością, a przede wszystkim merytorycznym przygotowaniem. Lepiej nie zawracać głowy ich pracownikom dopóty, dopóki nie wiemy jeszcze czego konkretnie od nich oczekujemy. Czczym gadaniem i nieprecyzyjnymi pytaniami możemy ich tylko do siebie zrazić, co może poważnie zaważyć na późniejszej współpracy lub nawet ją uniemożliwić (co w zasadzie w wielu przypadkach przekreślałoby sens całej pracy magisterskiej). Wypowiedzi swoich rozmówców należy notować lub – za ich zgodą – nagrywać. Proszę ponadto pa-

miętać, że przedstawiciele niektórych instytucji mogą wymagać zaświadczenia wydanego przez uczelnię i podpisanego przez promotora. Powinno ono potwierdzać fakt przygotowywania pracy magisterskiej na dany temat pod kierunkiem wymienionego z imienia i nazwiska promotora oraz zawierać informację o nazwie uczelni, wydziału i instytutu oraz adresie kontaktowym (dla ewentualnej weryfikacji wiarygodności zaświadczenia). Przed złożeniem wizyty lub skierowaniem pisma do wybranej instytucji nie zaszkodzi przeczytać tekst Ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z dnia 8 października 2001 r.). Znaleźć można w niej informacje na temat tego, jaki rodzaj informacji, w jakim zakresie i na jakich zasadach podlega udostępnieniu.

G. **Biorąc udział w danej konferencji naukowej** (czasem konieczny może się okazać list polecający od promotora), trzeba pamiętać, że poza prowadzeniem notatek z referatów, warto zwrócić się do danego prelegenta z pytaniem nurtującym magistranta. Można to uczynić w ramach dyskusji lub też po zakończonej sesji, w kuluarach. Poza tym najbardziej nieśmiałym pozostaje forma kontaktu e-mailowego. Prelegenci często czują się dowartościowani faktem, że kogoś ich wystąpienie naprawdę zainteresowało i bywają skłonni do współpracy.

3. **ETAP SELEKCJI i PORZĄDKOWANIA** pozyskanych pozycji bibliograficznych (opracowań i źródeł).

Na tym etapie można skonsultować koncepcję swojej pracy magisterskiej oraz zebrane materiały z poszczególnymi osobami, które uznajemy za autorytety w danej dziedzinie. Należy przede wszystkim mieć świadomość celu i przedmiotu spotkania. Czas rozmówcy może być bowiem bardzo cenny i należy to uszanować. Pytania, które zamierza się postawić, powinny dotyczyć konkretnych kwestii. Nie można oczekiwać od osoby, która udziela konsultacji, że wyręczy ona studenta w przygotowaniu całej koncepcji. Zazwyczaj wskazuje się na słabe punkty planu badawczego i sugeruje ponowne opracowanie jakiegoś fragmentu w oparciu o wybraną literaturę. Rzeczą niezwykle istotną w czasie takiego spotkania jest **notowanie wszystkich uwag** wygłaszanych przez osobę, z którą się spotykamy w celu zasięgnięcia opinii na temat przygotowanego planu pracy. Osoby, które ograniczają się jedynie do próby zapamiętania opinii profesora, często zapominają później, co było przedmiotem i jaka była treść jego uwag (sprawdzone empirycznie!). Ich zapisanie pozwala natomiast wrócić do rozmowy w późniejszym czasie, gdy student zdobędzie nowe informacje i będzie w stanie przedstawić swoje koncepcje w innym świetle. Poza wszystkim student notujący jest z reguły poważniej traktowany i wzbudza więk-

sze zaufanie, niż student rezygnujący z tej formy utrwalenia sobie rozmowy. Na zakończenie rozmowy, należy grzecznie zapytać, czy w razie jakichś wątpliwości i nowych pytań, możliwe będzie następne spotkanie w celu doprecyzowania określonych kwestii.

Wiedząc już, które materiały są wartościowe, a których raczej nie należy brać pod uwagę, należy te pierwsze odpowiednio **skatalogować**. Nie zaszkodzi nabyć w tym celu segregator (lub nawet kilka), w którym w odpowiedniej sekwencji będziemy umieszczać zebrane opracowania i źródła. Można je posegregować wg tematyki rozdziałów i podrozdziałów, a pozycje które zawierają wątki odnoszące się do więcej niż jednego rozdziału (podrozdziału) umieszczać w osobnym miejscu, pamiętając o zapisaniu odsyłacza w odpowiednich działach tematycznych. Praca żmudna i czasochłonna, ale zapewniam, że dobrze wykonana, pozwala zaoszczędzić następnie sporo czasu, no i nerwów związanych z poszukiwaniem kserokopii artykułu, który „gdzieś tutaj przecież kilka tygodni temu leżał". Zdrowsze to zarówno dla magistranta, jak i całej jego rodziny zaangażowanej później w poszukiwania zaginionej kserokopii.

Naturalnie **nie zawsze istnieje potrzeba kopiowania lub nabywania** wszystkich interesujących nas materiałów. **Czasem wystarczy po prostu sporządzenie stosownej notatki bibliograficznej**. Niektórzy są przekonani, że w zasadzie można się ograniczyć wyłącznie do tej techniki gromadzenia danych. W moim przekonaniu, niektóre teksty warto jednak skopiować lub nabyć, by móc później do nich powrócić w ich oryginalnej wersji. Zdarza się bowiem, że ten sam artykuł lub fragment książki przeczytany powtórnie bywa inaczej, często lepiej zrozumiany.

Poprawnie zredagowana **NOTATKA BIBLIOGRAFICZNA**, poza kompletnym adresem bibliograficznym oraz informacją o miejscu, w którym można znaleźć daną pozycję (nazwa biblioteki, sygnatura), powinna zawierać **streszczenie lub cytat** odpowiedniego fragmentu opracowania lub materiału źródłowego wraz ze wskazaniem na numer strony, na której dany tekst się znajduje. Tego typu zapiski dobrze jest dokonywać **na osobnych kartkach papieru**. Można je bowiem następnie uporządkować tematycznie i tym samym usprawnić proces pisania pracy magisterskiej. Dobrym zwyczajem jest **zapisywanie własnych uwag i spostrzeżeń** w związku z przeczytaną lekturą. Z pewnością będą one użyteczne dla analiz prowadzonych w ramach pracy magisterskiej. Uwagi takie muszą stanowić jednak **odrębną część notatki**, tak, ażeby później nie mieć wątpliwości, czy dana refleksja pochodzi ze źródła, będącego przedmiotem streszczenia, czy też stanowi komentarz odautorski.

Pozostałe uwagi dotyczące zbierania materiałów:

1. Kserując cokolwiek, co mamy zamiar przywołać później w pracy magisterskiej, **należy pamiętać o zapisywaniu informacji na temat źródła**. Powinna być ona wyczerpująca, ażeby uniknąć niepotrzebnych wycieczek do biblioteki w poszukiwaniu na przykład informacji nt. redaktora danej pracy zbiorowej. Uwaga ta dotyczy głównie artykułów z czasopism, prac zbiorowych, materiałów z internetu oraz prac na prawie maszynopisu lub rękopisu.
2. **Kopiując tekst artykułu zamieszczonego w czasopiśmie**, należy zapisać pełny tytuł, rok oraz numer czasopisma. Coraz częściej jednak informacja taka zamieszczana jest na pierwszej stronie artykułu, w związku z czym odpada konieczność pamiętania o dokonaniu odpowiednich zapisków. Jeżeli kserujemy tylko część artykułu, powinno się zapisać informację o pierwszej i ostatniej jego stronie (zob. czasopismo w bibliografii).
3. **Kopiując tekst zamieszczony w pracy zbiorowej**, należy najlepiej na kserokopii zapisać następujące dane: imię i nazwisko redaktora książki, miejsce i rok wydania. Jeżeli kserujemy tylko część tekstu, obowiązuje ta sama zasada co w przypadku artykułów zamieszczonych w czasopiśmie (nr pierwszej i ostatniej strony).
4. **Ściągając (drukując) materiały z internetu** należy pamiętać o zapisaniu adresu strony internetowej oraz dnia, w którym dokonano tej czynności. Używając odpowiednich ustawień, można sprawić, by komputer wysyłał do drukarki wybrany tekst wraz z ww. informacjami.
5. **W przypadku prac na prawie maszynopisu lub rękopisu** powinno się na zdobytym tekście koniecznie umieścić następujące dane: nazwisko autora (autorów), nazwę instytucji, w której dany materiał powstał, jej siedzibę oraz rok opracowania. Można także zawrzeć informację na temat miejsca, w którym ów maszynopis lub rękopis się znajduje (np. „maszynopis w zbiorach Instytutu Historycznego PAU").

Na zakończenie uwag dotyczących zbierania materiałów do pracy magisterskiej należy odnieść się do „nieśmiertelnego" pytania wielu piszących. Brzmi ono: „**W oparciu o jaką liczbę artykułów i książek powinno się pisać pracę?"**. Odpowiedź jest w tym przypadku zróżnicowana w zależności od tematu pracy, dostępności źródeł i opracowań z zakresu danej dziedziny

oraz ich cech jakościowych. Znaczenie ma tutaj również to, czy dana praca wymaga odwołania do źródeł czy też autor może z powodzeniem bazować wyłącznie na opracowaniach. Można przyjąć, że **minimum stanowi ok. 30 pozycji bibliograficznych**, wśród których nie powinno zabraknąć opracowań uznanych powszechnie za najbardziej wartościowe i istotne dla danej dziedziny nauki. Należy pamiętać, że **jakość zebranej literatury** jest ważniejsza od ilości.

Tabela 2.
Strony internetowe wybranych bibliotek w Polsce

Nazwa biblioteki	Strona internetowa
Biblioteka Narodowa w Warszawie	www.bn.org.pl/
Akademicka Biblioteka Internetowa	http://abi.amu.edu.pl/
Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu	www.bu.uni.wroc.pl/
Biblioteka Główna UMCS w Lublinie	www.bg.umcs.lublin.pl/nowa/
Biblioteka Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego	http://pater.kul.lublin.pl/
Biblioteka Uniwersytetu Warszawskiego	www.buw.uw.edu.pl/
Biblioteka Uniwersytetu Kard. St. Wyszyńskiego w Warszawie	www.biblioteka.uksw.edu.pl/
Biblioteka Jagiellońska	www.bj.uj.edu.pl/
Biblioteka Główna Uniwersytetu Opolskiego	www.bg.uni.opole.pl/
Biblioteka Główna Uniwersytetu w Białymstoku	http://bg.uwb.edu.pl/
Biblioteka Uniwersytetu A. Mickiewicza w Poznaniu	http://lib.amu.edu.pl/
Biblioteka Uniwersytecka w Łodzi	http://www.lib.uni.lodz.pl/library/
Biblioteka Śląska	www.bs.katowice.pl/
Biblioteka Uniwersytetu Śląskiego	www.bg.us.edu.pl/
Biblioteka Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu	http://www.bu.uni.torun.pl/
Biblioteka Główna Uniwersytetu Gdańskiego	www.bg.univ.gda.pl/
Biblioteka Uniwersytetu Rzeszowskiego	www.univ.rzeszow.pl/biblioteka
Biblioteka Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie	http://bart.uwm.edu.pl/
Biblioteka Uniwersytetu Zielonogórskiego	www.bu.uz.zgora.pl/
Biblioteka Uniwersytetu Szczecińskiego	http://bg.univ.szczecin.pl/
Biblioteka Naukowa Polskiej Akademii Umiejętności w Krakowie	www.biblioteka.pau.krakow.pl/

Źródło: opracowanie własne.

Schemat 17.
Proces zbierania materiałów do pracy magisterskiej

ETAP 1.
OPRACOWANIE STRATEGII POSZUKIWAŃ

(1) Zdefiniowanie **głównych haseł** – pojęć z zakresu przygotowywanej pracy

(2) Sporządzenie **adresów internetowych bibliotek** posiadających dobre katalogi on-line

(3) Sporządzenie **listy czasopism** naukowych, popularnonaukowych i innych, na łamach których publikowane są teksty z danej dziedziny lub dotyczące danej problematyki

(4) Sporządzenie **listy adresowej instytucji naukowych** – prywatnych i państwowych, zajmujących się daną tematyką, prowadzących odpowiednie badania

(5) Sporządzenie **listy instytucji**, których **działalność jest przedmiotem prowadzonych badań**.

(6) Sporządzenie kalendarium **konferencji i seminariów** naukowych dot. danej problematyki

(7) Sporządzenie **listy osób**, z którymi można by **konsultować koncepcję** pracy magisterskiej

ETAP 2.
ZBIERANIE i WSTĘPNA SELEKCJA DANYCH

(1) **Sprawdzenie katalogów bibliotecznych** (on-line lub elektroniczne w bibliotece) – druki zwarte i wydawnictwa ciągłe pod kątem ustalonych wcześniej haseł

(2) **Sprawdzenie zawartości wybranych czasopism** naukowych, popularnonaukowych i innych pod kątem przyjętych haseł tematycznych (najlepiej poprzez specjalne zestawienia roczne lub katalogi wydawnictw ciągłych)

(3) **Sprawdzenie zawartości bibliografii i przypisów** w znalezionych pozycjach wydawniczych i na ich podstawie dotarcie do wartościowych źródeł i opracowań

(4) **Sprawdzenie zawartości stron internetowych** za pomocą wyszukiwarek naukowych przy zastosowaniu odpowiednich metod wyszukiwania treści

(5) **Osobista lub wirtualna wizyta (internet) w wybranych instytucjach naukowych**, zajmujących się daną tematyką. Sprawdzenie zawartości ich bibliotek, zwłaszcza w odniesieniu do publikowanych przez daną organizację raportów z badań, ekspertyz itp.

(6) **Wizyta w instytucjach**, których **działalność jest przedmiotem prowadzonych badań**. Należy mieć już wstępnie ustalony plan badawczy i zdefiniowane oczekiwania wobec przedstawicieli danej instytucji

(7) Udział w wybranych **konferencjach i seminariach naukowych**

ETAP 3.
SELEKCJA i UPORZĄDKOWANIE ZEBRANYCH POZYCJI BIBLIOGRAFICZNYCH

(1) **Konsultacje z wybranymi osobami** pod kątem oceny jakości zebranych materiałów

(2) **Tematyczne uporządkowanie pozyskanych pozycji** – skopiowane materiały najlepiej umieścić w segregatorze w porządku odpowiadającym tematyce poszczególnych rozdziałów

Źródło: opracowanie własne.

3. CO ZROBIĆ Z ZEBRANYMI MATERIAŁAMI? JAK PISAĆ?

Należy je przeczytać i opracować dla potrzeb swojej pracy. Rzecz, wydawałoby się, oczywista, a jednak spora część studentów jedynie „przegląda" zebrane materiały źródłowe i opracowania. Przepisuje się wówczas obszerne fragmenty i umieszcza w określonym miejscu swojej pracy, nierzadko tam, gdzie wcale nie powinny się one znaleźć. Powstaje wówczas swego rodzaju „wyklejanka", która z prawdziwą pracą magisterską ma niewiele wspólnego. I bynajmniej nie wystarczy tutaj za każdym razem sumiennie podawać źródło przepisanego tekstu. Praca nie jest wówczas co prawda plagiatem, ale jej wartość merytoryczną można zakwestionować.

Pierwszą rzeczą, którą należy uczynić mając do dyspozycji wcześniej wyselekcjonowaną literaturę, to **przeczytać uważnie poszczególne źródła i opracowania**. Nie zaszkodzi, jeśli w trakcie czytania będzie się robić notatki. Ale – uwaga: nie chodzi tutaj tylko o streszczanie jakichś fragmentów, podkreślanie wybranych zdań, które uznaje się za kluczowe. Ważne, ażeby w trakcie czytania zapisywać także swoje uwagi, komentarze i pomysły na zbadanie wybranej kwestii. W trakcie czytania pojawia się czasem sporo intuicji badawczych, które bywają ulotne i dobrze jest je zapisać, a następnie raz jeszcze przemyśleć.

Po przeczytaniu zebranej literatury należy zastanowić się na tym, **które jej fragmenty odnoszą się do poszczególnych części planu pracy magisterskiej**. Można skoncentrować się na jednym rozdziale i raz jeszcze pod tym kątem przejrzeć przeczytane już teksty. Ograniczamy zatem tym sposobem liczbę źródeł i opracowań koniecznych do napisania wybranego fragmentu pracy.

Przed przystąpieniem do redakcji, należy na podstawie zapamiętanych treści oraz sporządzonych notatek ze swoimi uwagami i spostrzeżeniami, **stworzyć szczegółowy plan treści** (w obrębie wcześniej zdefiniowanych rozdziałów i podrozdziałów). Można tego dokonać w postaci opracowania listy haseł i tez, wyznaczających logikę wywodu. Rzecz oczywista, muszą być one odpowiednio zhierarchizowane i tworzyć logiczny ciąg myślowy. Może się wówczas okazać, że struktura pracy (wcześniej przyjęty plan) wymaga pewnych korekt. Lepsza znajomość materii, będącej przedmiotem opracowania, wymusza pewne zmiany w strukturze pracy i nie należy się jej wówczas kurczowo trzymać. Nie może to mieć jednak nic wspólnego z pisaniem „pod zebrany materiał".

Jeśli piszący trzyma się wspomnianych wyżej zasad, prowadzony przez niego wywód posiada charakter autorski, jakkolwiek w każdym praktycznie miejscu powołuje się na odpowiednie źródła i opracowania. Jego wkład polega tutaj na odpowiednim uporządkowaniu przeczytanych tekstów pod kątem określonego zagadnienia oraz pytań badawczych. Praca będąca jedynie mechanicznym zestawieniem ze sobą przeczytanych fragmentów czyichś wypowiedzi nie stanowi dzieła autorskiego, a jedynie prostą kwerendę bibliograficzną. Piszący pracę powinien udowodnić swojemu czytelnikowi, że zrozumiał omawianą materię i potrafi skutecznie tę wiedzę przekazać dalej.

Największym wrogiem postępu jest samozadowolenie. Jeśli student jest w pełni zadowolony z pierwszej wersji swojej pracy, to jest ona w 90% przypadków słaba i niedopracowana (potwierdzone w praktyce). Rzadko zdarza się, by początkowa wersja tekstu wytrzymywała krytykę. Jest ona najczęściej niedoskonała pod względem merytorycznym. Zawiera wiele uproszczeń, skrótów myślowych zrozumiałych wyłącznie dla piszącego, o błędach stylistycznych, ortograficznych, interpunkcyjnych nie wspominając (o metodach ich eliminacji była już mowa poprzednio). Pewna doza samokrytycyzmu w odniesieniu do owoców swojej pracy jest zatem konieczna.

Poza tym należy pamiętać, że **największym sprzymierzeńcem studenta piszącego pracę są osoby umiejące zweryfikować jej tekst nie tylko pod kątem błędów językowych** (zob. korekta), **ale także merytorycznych**. Pierwszoplanowa rola przypada tutaj promotorowi, ale im więcej osób przeczyta pracę, tym lepiej. Warto zatem poprosić kogoś ze znajomych, najlepiej dociekliwego intelektualnie i dokładnego. Rzadko kiedy studenci decydują się niestety na takie rozwiązanie, już to ze zwykłego lenistwa, już to z obawy przed ośmieszeniem lub nadwyrężeniem swojej dumy. Ostatecznie traci na tym praca magisterska.

Na zakończenie tej części „dobrych rad" należy przypomnieć o jeszcze jednej ważnej zasadzie. Chodzi tutaj o **archiwizowanie**. Nie można pokładać zbyt dużej wiary w „nieśmiertelność" twardego dysku swojego, lub co gorsza udostępnionego przez kogoś dla napisania pracy, komputera. Awarie, w tym te bardzo poważne zdarzają się, a wraz z nimi niejednokrotnie ginie spora część wykonanej pracy. Jeśli relacje studentów przyjmować serio, to można odnieść wrażenie, że jakieś 20% prac zaliczeniowych ginie w wyniku prawdziwych bądź urojonych awarii komputera. Mówi się o „spalonych dyskach", a nawet posądza się to jakże niewinne urządzenie o „zjedzenie" całej lub części pracy. Mając świadomość tego typu zagrożeń, warto co jakiś czas (im częściej, tym lepiej) zapisać dodatkowo swój naukowy urobek na jakimś zewnętrznym nośniku. W grę wchodzą głównie dyskietki i płyty CD (najle-

piej zrobić to w dwóch kopiach, gdyż te nośniki potrafią płatać figle i odmawiać posłuszeństwa w najmniej spodziewanym momencie). Coraz bardziej popularne stają się obecnie, znacznie bardziej wygodne i funkcjonalne urządzenia o nazwie pendrive. Po podłączeniu ich do komputera, tenże rozpoznaje je jako dysk wymienny i w łatwy sposób można zapisać na nim sporą ilość informacji. Najmniej pojemne spotykane na rynku pendrive'y mają pojemność 128 MB, co oznacza, że można na nich zapisać z powodzeniem ponad 100 prac magisterskich!

IV.

OBRONA PRACY MAGISTERSKIEJ

Od momentu podjęcia decyzji o pisaniu pracy magisterskiej do złożenia egzaminu magisterskiego i ukończenia studiów wyższych mija zazwyczaj kilkanaście miesięcy (1,5-2 lata). Zdarza się, że okres ten ulega wydłużeniu. Główną przyczyną jest w tym przypadku nie napisanie pracy przez studenta lub brak aprobaty dla jej treści ze strony promotora.

Wspomniany okres składa się z kilku istotnych etapów, przez które powinien przebrnąć każdy student. Poniżej omówione zostaną pokrótce obowiązki, które musi dopełnić magistrant, jak również zadania promotora, recenzenta oraz innych podmiotów w zakresie przygotowania i przeprowadzenia egzaminu magisterskiego.

1. PRZED OBRONĄ PRACY

Naturalnie pierwszym etapem na drodze do celu, jakim jest dyplom magisterski, jest **ustalenie tematu oraz planu pracy i uzyskanie dlań aprobaty promotora** (który jest osobiście odpowiedzialny za daną pracę). Następnie należy w specjalnym **podaniu skierowanym do Rady Wydziału zwrócić się z prośbą o zatwierdzenie tematu pracy** (zob. wzór podania poniżej). Podanie to powinno uzyskać wcześniej akceptację promotora, który składa pod nim również swój podpis. Jest to o tyle istotny etap w przedsięwzięciu pisania pracy magisterskiej, że decyzja Rady Wydziału jest właściwie w późniejszym czasie niezmienialna (o ile nie nastąpią nadzwyczajne okoliczności), zarówno co do tematu jak i osoby promotora. Należy zatem poważnie zastanowić się przed podjęciem tego zobowiązania. Pozytywna decyzja Rady Wydziału oznacza „zielone światło" dla podjęcia działań zmierzających do napisania pracy magisterskiej na dany temat.

Schemat 18.
Wzór podania o zatwierdzenie tematu pracy magisterskiej

Imię i nazwisko: Jan Nowak Warszawa, dnia 2 stycznia 2005 r.
Rok i kierunek studiów: IV politologia
Nr albumu: 25698
Adres: ul. Reymonta 3, 23-234 Olsztyn
Telefon: 0.603 45.56.89
E-mail: nowakjan@wp.pl

Do Rady Wydziału
Nauk Historycznych i Społecznych
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie

PODANIE

Zwracam się z prośbą o zatwierdzenie tematu mojej pracy magisterskiej pt. *Przezwyciężanie konfliktów na tle etnicznym w ramach działalności Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie*, którą zamierzam napisać na specjalizacji: Polityka Międzynarodowa i Geopolityka, pod kierunkiem: prof. dr. hab. Henryka Skorowskiego.

Podpis studenta

____

Podpis promotora

____

Źródło: opracowanie własne.

Po napisaniu części pracy magisterskiej (zazwyczaj „Wstępu" lub rozdziału), należy **przedstawić ją promotorowi do wstępnej oceny**. Po ukończeniu całości raz jeszcze oddaje się ją promotorowi do recenzji, uwzględniając wszystkie zgłoszone wcześniej przezeń uwagi. Dopiero po naniesieniu wszystkich poprawek promotora uzyskuje się **tzw. decyzję o przyjęciu pracy**, która oznacza zgodę na jej oprawienie i złożenie w dziekanacie (sekretariacie wydziału). Przed oddaniem pracy do introligatora, warto jednak dokonać jej ostatecznego przeglądu, sprawdzając przede wszystkim:

- **Treść strony tytułowej**. Nie byłoby dobrze, gdyby na obronie okazało się, że magistrant „przekręcił" np. nazwisko promotora lub błędnie napisał tytuł pracy, co czasami się niestety zdarza.
- **„Spis treści"** i jego zgodność z tytułami rozdziałów i poszczególnych podrozdziałów oraz paragrafów. Należy zwrócić też uwagę na zgodność podanych w spisie treści numerów stron z ich zawartością (czasami zdarza się, że w wyniku składu zmienia się położenie rozdziałów i podrozdziałów, czego nie uwzględnia się później w „Spisie treści").
- **„Bibliografię"** pod kątem tego, czy każda cytowana w tekście pracy pozycja znalazła swoje miejsce w zestawieniu końcowym. Pozycje w „Bibliografii" powinny być uporządkowane w kolejności alfabetycznej wg nazwiska autora. Należy także pamiętać o postawieniu kropki po każdej pozycji.
- **Przypisy** pod kątem tego, czy znajdują się one na właściwej stronie (czasami program przenosi je na następną stronę, a wówczas odsyłacz i tekst przypisu znajdują się na różnych stronach). Podobnie jak w przypadku „Bibliografii" należy zwrócić uwagę na to, czy wszystkie przypisy są zakończone kropką. Warto też raz jeszcze dokonać sprawdzenia przypisów pod kątem zastosowanych w nich skrótów i ich poprawności. Skrótów typu „tamże", „dz. cyt.", „art. cyt." dokonuje się zawsze po zakończeniu wszystkich prac redakcyjnych. Należy również sprawdzić numerację przypisów.
- **Numerację stron pracy magisterskiej**. Jeżeli praca przygotowana została w kilku plikach – każdy rozdział osobno – należy dopilnować, by cała praca posiadała numerację ciągłą (zdarzają się bowiem przypadki, że w pracy znajdują się np. dwie strony z tą samą numeracją). Należy dopilnować, by numer strony nie był widoczny na stronach tytułowych.
- **Numerację poszczególnych części pracy** – rozdziałów, podrozdziałów i paragrafów (chodzi tutaj głównie o uniknięcie sytuacji, w której następuje

„przeskok" z np. podrozdziału 3.1. do 3.3.). Należy pamiętać, że „Wstępu", „Wykazu skrótów", „Zakończenia", „Bibliografii", „Wykazu tabel", „Wykazu schematów" i „Wykazu wykresów" oraz „Aneksu" nie numeruje się. Przy okazji należy się upewnić, że wszystkie rozdziały oraz wymienione wyżej części pracy zaczynają się od nowej strony (nie dotyczy podrozdziałów).

- **Numerację tabel, rysunków, diagramów**. Należy sprawdzić zgodność ww. elementów z tym, co zostało podane w ich spisie na końcu pracy. Należy przy tym zwrócić uwagę na zachowanie kolejności numeracji (ciągłej w całej pracy).
- **Jednorodność używanych w pracy skrótów i symboli** (zasada konsekwencji). Należy sprawdzić, czy dany skrót odpowiada tylko jednej nazwie oraz czy dana nazwa nie posiada kilku skrótów.
- **Poprawność językową pracy.** W tym celu można przejrzeć pracę przynajmniej używając opcji autokorekty w programie edycji tekstu (nie gwarantuje jednak ona stuprocentowej poprawności). Najlepiej jednak poprosić kogoś ze znajomych (np. osobę z grupy seminaryjnej – na zasadzie wzajemności) o ostateczną korektę.
- **Oświadczenie samodzielności**, które powinno zostać zamieszczone na końcu pracy w brzmieniu: *Oświadczam, że pracę magisterską pt. (tytuł pracy) przedłożoną Komisji Egzaminacyjnej Wydziału (pełna nazwa wydziału) przygotowałam (em) samodzielnie, korzystając jedynie z pomocy merytorycznej promotora (imię i nazwisko promotora). Wykorzystane przeze mnie źródła, w tym fragmenty prac ustalenia innych osób, zostały w niej odpowiednio zaznaczone, z zachowaniem praw autorskich i wydawniczych. Oświadczam jednocześnie, że niniejsza praca magisterska nie została przedstawiona do oceny w innej procedurze egzaminacyjnej oraz, że zostałam(em) uprzedzona(y) o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 oraz 272 kodeksu karnego.* Oświadczeniu powinna towarzyszyć informacja o dacie oraz miejscu, jak również własnoręczny podpis magistranta.

Kolejny etap stanowi **oficjalna recenzja pracy magisterskiej**. Autorem jednej recenzji jest promotor, drugiej natomiast – osoba wyznaczona przez dziekana (zazwyczaj spośród pracowników naukowych z danego kierunku). Trzeci recenzent powoływany jest niezwykle rzadko i z reguły tylko wówczas, gdy jedna z recenzji ocenia pracę jako niedostateczną.

Na tym etapie student zobowiązany jest również **do złożenia indeksu oraz legitymacji studenckiej** w dziekanacie i uzyskania absolutorium na

podstawie kompletu zaliczonych przedmiotów (przewidzianych w programie studiów). Dopiero **zaliczony dziesiąty semestr studiów magisterskich uprawnia do przystąpienia do egzaminu**.

Poza dopełnieniem obowiązków związanych bezpośrednio z tokiem studiów, student powinien rozliczyć się (w formie wypełnienia i potwierdzenia **tzw. karty obiegowej**) z ewentualnych zobowiązań względem takich podmiotów jak: biblioteka, czytelnia, dział pomocy stypendialnej, dział gospodarczy, a nawet chór itp. Informacja o konieczności rozliczenia się z ostatnim z ww. podmiotów wywołuje zazwyczaj nerwowość lub rozbawienie, jako że jedynie promil studentów kiedykolwiek w życiu miał do czynienia z tą instytucją lub ją widział na własne oczy.

W przypadku, gdy przedłożone recenzje pracy magisterskiej są pozytywne, czyli dopuszczające, pozostaje **uzgodnienie terminu oraz miejsca spotkania w celu przeprowadzenia egzaminu magisterskiego**. W okresie poprzedzającym wyznaczony termin, powinno mieć miejsce przygotowanie się do egzaminu magisterskiego na podstawie **tez z przedmiotów kierunkowych, jak również dotyczących zagadnień poruszanych w pracy** (w tym celu można skontaktować się z promotorem oraz recenzentem z prośbą o wskazanie obszaru tematycznego lub problemu, któremu należy poświęcić więcej uwagi w trakcie przygotowań).

Recenzje, które poprzedzają obronę pracy sporządzane są na specjalnych formularzach. Owa standaryzacja ma ułatwić obiektywizację ocen. Recenzent odpowiada zatem na kilka pytań dotyczących głównie: przyjętej przez magistranta metodologii, zgodności przedstawionych wniosków i stwierdzeń je poprzedzających z powszechnie uznanymi osiągnięciami nauki w danej dziedzinie (ocena merytoryczna) jak również ze stanem faktycznym, dotyczącym opisywanej rzeczywistości. Nie bez znaczenia jest także strona techniczna pracy, świadcząca o wyrobieniu edytorskim i poczuciu estetyki studenta. **Recenzja, która kończy się wystawieniem stopnia**, uwzględnia zatem wszystkie przedstawione w niniejszym opracowaniu wymogi. Formularz recenzji zawiera następujące pozycje:

[1]. Czy treść pracy odpowiada tematowi określonemu w tytule?
[2]. Ocena układu pracy: struktury treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.
[3]. Merytoryczna ocena pracy.
[4]. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu?
[5]. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł.
[6]. Ocena strony formalnej: poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy.
[7]. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy).
[8]. Ocena pracy.

Recenzja pracy magisterskiej w praktyce zaczyna się od ustalenia, czy jej **temat** (sam w sobie) jest wystarczająco ambitny i poprawnie sformułowany. Następnie lustracji podlega **plan pracy** magisterskiej, który powinien korespondować z tematem oraz **z problemem badawczym zdefiniowanym we „Wstępie"**. Lektura tego ostatniego pozwala na wyrobienie wstępnej, lecz bardzo ważnej opinii na temat warsztatu naukowego magistranta. W dalszej części recenzent czyta na ogół tylko wybrane fragmenty poszczególnych rozdziałów (w praktyce rzadko kiedy czyta on całą pracę, nie jest to zresztą konieczne dla wyrobienia sobie zdania na jej temat). Kolejnym etapem działań recenzenta jest lektura **„Zakończenia"**, która wraz ze „Wstępem" dopełnia zrąb generalnej opinii poświęconej przedłożonej pracy.

Recenzenci często dużą uwagę przywiązują także do **„Bibliografii"**, która pozwala wyrobić sobie pogląd na temat zdolności selekcjonowania źródeł i opracowań, a także pracowitości studenta. Na zakończenie zwraca się uwagę na te elementy pracy, które co prawda nie przesądzają o naukowości pracy *sensu stricto*, ale pozwalają na sformułowanie oceny uwzględniającej szeroko pojętą estetykę pracy magistranta. Mowa tutaj o **języku i stylu pisania**, jakim posługuje się autor, o **umiejętności sporządzania przypisów i bibliografii**, przedstawiania tabel i opracowań graficznych itd. Na daną pracę magisterską patrzy się również **przez pryzmat potencjalnych możliwości wykorzystania jej efektów**, już to w formie interesującego artykułu naukowego lub popularnonaukowego, już to w wymiarze praktycznym – np. w przyszłej lub obecnej pracy zawodowej.

Reasumując: przed obroną należy złożyć w sekretariacie (dziekanacie):

[1]. Indeks oraz legitymację studencką.

[2]. Tzw. kartę obiegową.

[3]. Cztery egzemplarze pracy magisterskiej, klejone w twardej lub miękkiej oprawie (dla promotora, recenzenta, do archiwum i czytelni).

[4]. Sześć sztuk fotografii formatu 4,5 x 6,5 cm (cztery fotografie student otrzymuje z powrotem na dyplomie i trzech odpisach).

[5]. Potwierdzenie uiszczenia opłaty za dyplom.

Tabela 3.
Formularz umożliwiający sprawdzenie poprawności pracy magisterskiej pod względem formalnym (skseruj i wypełnij)

Aspekt	Co sprawdzić?	Tak/Nie
TEMAT PRACY	Czy jest dostatecznie konkretny?	
	Czy jest adekwatny do możliwości intelektualnych piszącego pracę?	
	Czy odpowiada zainteresowaniom autora pracy?	
	Czy dostępne są odpowiednie środki realizacji (badania), materiały?	
	Czy mieści się w sferze aktywności naukowej promotora?	
TYTUŁ PRACY	Czy jest zwięzły (krótki) i precyzyjny?	
	Czy jest informacyjnie nośny?	
	Czy jest poznawczo intrygujący?	
	Czy jest poprawny językowo?	
PLAN PRACY	Czy jest zgodny z tytułem pracy? Czy jest na temat?	
	Czy wyczerpuje temat? Czy plan jest kompletny?	
	Czy struktura jest logiczna? (Rozłączność podziału oraz ciągłości wynikania).	
	Czy zachowane są proporcje między poszczególnymi częściami pracy (harmonijność)?	
ROZDZIAŁY	Czy na początku rozdziału ma miejsce wprowadzenie do tematyki danego rozdziału, charakterystyka planu badawczego (podrozdziałów)?	
	Czy najwięcej miejsca zajmuje tzw. rozwinięcie problemu, analiza poszczególnych jego aspektów w oparciu o przyjęty schemat analizy?	
	Czy w zakończeniu każdego rozdziału autor zawarł wnioski z przeprowadzonych w ramach rozdziału analiz, które stanowią punkt wyjścia do dalszych rozważań?	
UKŁAD PRACY I TEKSTU	**Marginesy** (czy w skali całej pracy są jednakowe?). Czy umożliwiają oprawę pracy w taki sposób, by nie została „ucięta" część tekstu (chodzi zwłaszcza o lewy margines)?	
	Interlinia (odstęp między wierszami) – tekst właściwy, przypisy, tabele. Sprawdzić, czy w całej pracy stosowana jest jednolicie.	
	Tabulatory (ujednolicić w skali całej pracy)	
	Czcionka – tekst właściwy, nagłówki, przypisy, tabele (wystandaryzować, ujednolicić). Sprawdzić, czy w całym tekście stosowany jest konsekwentnie jeden krój czcionki. Sprawdzić, czy konsekwentnie stosuje się odpowiedni rozmiar czcionki w stosunku do tekstu głównego, poszczególnych nagłówków, tabel itd.	
	Numeracja – stron pracy, odsyłaczy przypisów, tabel, schematów itp. Wszystkie strony pracy są numerowane począwszy od strony tytułowej, ale w przypadku strony tytułowej, „Spisu treści", „Wykazu skrótów" oraz pierwszej strony „Wstępu", rozdziałów, „Zakończenia", „Bibliografii", „Wykazu tabel" itp. numer strony nie jest widoczny.	
	Numeracja poszczególnych części pracy – nie numeruje się strony tytułowej, „Wykazu skrótów", „Wstępu", „Zakończenia", „Bibliografii", „Wykazu tabel", „Aneksu" itp. Należy sprawdzić, czy poszczególne części pracy posiadają właściwą numerację (zgodną z przyjętą konwencją i kolejnością).	
	Justowanie – tekst właściwy, nagłówki, przypisy, tabele, schematy itp. Należy zachować konsekwencję w skali całej pracy.	
	Dzielenie wyrazów (można włączyć automatyczne dzielenie wyrazów). Należy sprawdzić, czy przypadkowo nie dokonano dzielenia wyrazów w nagłówkach.	
	Akapity – sprawdzić czy nie są zbyt długie lub zbyt krótkie oraz czy nie powstają tzw. bękarty oraz wdowy (należy w tym przypadku zastosować opcję zagęszczania wyrazów).	
	Wyróżnienia w tekście (pogrubienia, podkreślenia) – nie powinny być one zbyt częste, a tym samym *de facto* utrudniające lekturę pracy.	
	Wyliczenia w tekście – należy zachować hierarchię poszczególnych znaków, począwszy od numeracji rzymskiej i wielkich liter, a następnie arabskiej i małych liter itd.	

Tab. 2., c. d.

Aspekt	Co sprawdzić?	Tak/Nie
UKŁAD PRACY I TEKSTU	**Strona tytułowa** – sprawdzić zgodność z przyjętą normą (rozmieszczenie poszczególnych nagłówków) oraz poprawność językową.	
	Spis treści – zgodność nazw poszczególnych elementów pracy (rozdziały, podrozdziały, wykazy itd.) z zapisami umieszczonymi w spisie treści. Sprawdzić ponadto zgodność stron podanych w spisie z położeniem poszczególnych fragmentów pracy. „Spis treści" należy w zasadzie przygotować i wydrukować na samym końcu.	
	Zasada nowej strony. Czy każdy rozdział, „Wstęp", „Zakończenie", „Bibliografia", Wykaz skrótów itp. zaczyna się od nowej strony? Sprawdzić, czy nagłówek każdego rozdziału, „Wstępu", „Zakończenia" itd. zaczyna się od ok. 1/3 wysokości strony (licząc od góry).	
PREZENTACJE GRAFICZNE tabele, wykresy, diagramy, schematy, fotografie itp.	**Numeracja** tabel, wykresów, diagramów itd. w skali całej pracy.	
	Zamieszczenie na końcu pracy (po „Bibliografii") odpowiednich **wykazów**. Podobnie jak „Spis treści" sporządza się je **na zakończenie wszystkich prac** redakcyjnych. Należy sprawdzić, czy w wykazach ujęto **wszystkie prezentacje graficzne**, podano ich **właściwe oznaczenie** oraz **numer strony**, na której się znajdują.	
	Opis (tytuł) każdej tabeli, wykresy itd.	
	Szczegółowy **opis kolumn i wierszy**.	
	Źródło tabeli, wykresu lub poszczególnych danych tam umieszczonych.	
SKRÓTY I SYMBOLE	**Wykaz skrótów** bezpośrednio po „Spisie treści".	
	Wykaz skrótów (poszczególne pozycje) należy uporządkować **wg alfabetu**.	
	Sprawdzić **kompletność zastosowanych skrótów** w spisie.	
	Sprawdzić czy jeden skrót nie odpowiada dwóm nazwom.	
	Sprawdzić czy dana nazwa nie posiada kilku skrótów.	
	Sprawdzić, czy w wykazie skrótów nie ma przypadkiem skrótów niewymagających w zasadzie osobnego wyjaśnienia.	
ANEKS	Czy „Aneks" znajduje się na samym końcu pracy?	
	Czy na wstępie do „Aneksu" znajduje się **wykaz załączników**?	
	Czy „Aneks" posiada **odrębną numerację stron**.	
	Czy w tekście głównym znajdują się **odwołania do „Aneksu"**?	
PRZYPISY	Czy zachowana została **odpowiednia numeracja przypisów** (czy każdy rozdział zaczyna się od przypisu nr 1?). Czy numery przypisów w ramach jednego rozdziału nie powtarzają się?	
	Czy tekst przypisu i odsyłacz znajdują się **na tej samej stronie**?	
	Czy każdy przypis **zakończony jest kropką**?	
	Czy styl przypisów jest **ujednolicony pod względem graficznym** (wielkość czcionki, justowanie, kursywa w przypadku tytułów itp.) oraz **formalnym** (stosowane skróty, najpierw inicjał imienia, a następnie nazwisko, średnik między poszczególnymi pozycjami w ramach jednego przypisu itd.)?	
BIBLIOGRAFIA	Czy w „Bibliografii" znajdują się **wszystkie pozycje** przywołane w pracy?	
	Czy styl zapisu bibliograficznego jest **ujednolicony pod względem graficznym** (wielkość czcionki, justowanie, kursywa w przypadku tytułów itp.) oraz **formalnym** (najpierw nazwisko, a następnie inicjał imienia itd.)?	
	Czy zastosowano **odpowiedni podział pozycji** (zgodnie z przyjętym kryterium): Źródła, Opracowania (oraz dodatkowe podziały na zasadzie rozłączności)?	
	Czy każda pozycja bibliograficzna **zakończona jest kropką**?	
	Czy pozycje w „Bibliografii" są umieszczone **w porządku alfabetycznym**?	
OŚWIADCZENIE SAMODZIELNOŚCI	Czy na końcu pracy znajduje się tzw. oświadczenie samodzielności napisane **wg ustalonego wzoru oraz własnoręcznie podpisane**?	

Źródło: opracowanie własne.

Przed obroną swojej pracy warto udać się na jedną z **obron doktorskich**. Są one otwarte dla wszystkich zainteresowanych. Ogłoszenia dot. obron powinny być wywieszone przed sekretariatem wydziału. Każdy uczestnik obrony ma prawo do zadawania pytań, przy czym prawa głosu udziela przewodniczący komisji. Uczestnictwo w takim wydarzeniu pozwala psychicznie przygotować się do własnej, znacznie mniej skomplikowanej i trwającej zdecydowanie krócej, obrony. Przede wszystkim należy zwrócić uwagę na publiczne wystąpienie kandydata do stopnia naukowego doktora, w postaci tzw. autoreferatu (w którym prezentuje on podstawowe tezy swojej rozprawy) oraz odpowiedzi na pytania zadawane przez promotora, recenzenta, pozostałych członków komisji i innych zgromadzonych na obronie.

2. W CZASIE OBRONY PRACY i PO NIEJ

Egzamin dyplomowy powinien zostać **złożony w terminie nie dłuższym niż dwa lata od uzyskania przez studenta absolutorium**. W razie przekroczenia tego okresu, student zobowiązany jest do odpłatnego powtórzenia ostatniego roku studiów i uzupełnienia różnic programowych.

Egzamin magisterski **zdaje się przed komisją**, w skład której wchodzą: **przewodniczący komisji** czyli dziekan (dyrektor instytutu), **promotor** oraz **recenzent**. Odpowiedzi na poszczególne pytania zadawane przez członków komisji są oceniane osobno. Należy pamiętać o tym, by ustosunkowując się do poszczególnych pytań, mówić na temat, rzeczowo, nie uciekając w różnego rodzaju dygresje. **Odpowiedź powinna być maksymalnie syntetyczna i zwięzła**.

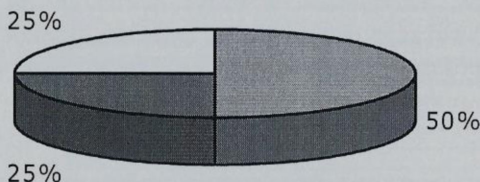
W przypadku uzyskania z egzaminu **oceny niedostatecznej** lub nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego, dziekan wyznacza drugi termin jako ostateczny. Jeżeli w drugim terminie sytuacja się powtórzy, dziekan wydaje wówczas decyzję o skierowaniu studenta na powtarzanie ostatniego roku studiów lub decyduje się na skreślenie go z listy studentów.

Po złożeniu egzaminu, student proszony jest o opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się narada komisji (zazwyczaj kilka minut). Następnie przewodniczący komisji, zapraszając ponownie do środka, komunikuje magistrantowi wynik egzaminu. Jeżeli jest on pozytywny, absolwent otrzymuje dyplom magisterski w terminie jednego miesiąca od daty obrony pracy.

Ocenę na dyplomie oblicza się na podstawie:

- średniej arytmet. wszystkich ocen uzyskanych w trakcie studiów (½ oceny końcowej),
- oceny pracy magisterskiej – ¼ oceny końcowej,
- oceny egzaminu magisterskiego – ¼ oceny końcowej.

Elementy składowe oceny na dyplomie magisterskim



- średnia ocen uzyskanych w trakcie studiów
- ocena pracy magisterskiej
- ocena egzaminu magisterskiego

W dyplomie wpisuje się wynik wyrównany do pełnej oceny zgodnie z zasadą:

- do 3,50 – dostateczny,
- od 3,51-4,50 – dobry,
- powyżej 4,51 – bardzo dobry.

Przykład:

Jeżeli średnia ocen z indeksu wynosi 4,6, ocena pracy – 4,5, zaś ocena egzaminu magisterskiego – 5,0, to średnia ocen wynosi 4,68 (4,6:2 + 4,5:4 + 5,0:4). Według wyżej podanej zasady wyrównywania do pełnej oceny, na dyplomie pojawi się ocena: bardzo dobry (czego wszystkim życzę!).

Schemat 19.
Etapy pracy magisterskiej: od tematu do dyplomu

[1] Ustalenie tematu i planu pracy (w porozumieniu z promotorem)

[2] Podanie do Rady Wydziału o zatwierdzenie tematu pracy (podpisane przez studenta i promotora)

[3] Zatwierdzenie / niezatwierdzenie tematu przez Radę Wydziału

[4] Pisanie pracy

[5] Korekta pracy magisterskiej (autorska)

[6] Oddanie poprawionej pracy do wstępnej recenzji promotorowi

[7] Naniesienie uwag promotora

[8] Decyzja o przyjęciu pracy przez promotora

[9] Druk i oprawa pracy magisterskiej (pięć egzemplarzy)

[10] Złożenie oprawionych prac w dziekanacie (promotor, recenzent, archiwum, biblioteka)

[11] Oficjalne recenzje pracy magisterskiej (promotor, recenzent)

[12] Decyzja o dopuszczeniu do obrony (recenzja pozytywna) lub niedopuszczeniu (recenzja negatywna)

[13] Złożenie w dziekanacie indeksu, legitymacji studenckiej, karty obiegowej, fotografii i dowodu wpłaty za dyplom

[14] Uzgodnienie terminu i miejsca obrony pracy magisterskiej (egzaminu magisterskiego)

[15] Przygotowanie się do egzaminu na podstawie tez z przedmiotów kierunkowych oraz lektury pracy magisterskiej)

[16] Egzamin magisterski

[17] Odbiór dyplomu (w przypadku zdanego egzaminu)

Źródło: opracowanie własne.

Osobny i bardzo delikatny problem stanowi **tradycja obdarowywania członków komisji, a zwłaszcza promotora różnego rodzaju prezentami**. Nie istnieją w tym względzie żadne precyzyjne normy prawne czy nawet etyczne. **Największym chyba i najbardziej wartościowym prezentem**, jaki można zrobić dla swojego promotora, jest dalszy rozwój intelektualny i nie traktowanie dyplomu magisterskiego wyłącznie w kategoriach celu samego w sobie (tzw. „zdobycie papieru").

Jeśli praca magisterska zostanie wysoko oceniona, istnieje możliwość zgłoszenia jej na jeden z wielu organizowanych **konkursów** (najczęściej o charakterze tematycznym). Zazwyczaj prawo złożenia stosownego wniosku przysługuje władzom wydziału lub promotorowi. Nie zaszkodzi jednak samemu dowiedzieć się, jakiego rodzaju konkursy są organizowane i szczerze porozmawiać na ten temat ze swoim promotorem.

Jeśli myśli się poważnie o **kontynuowaniu kariery naukowej np. w ramach studiów doktoranckich**, warto spróbować napisać na bazie przemyśleń poczynionych w pracy magisterskiej kilka artykułów naukowych i postarać się o ich zamieszczenie w wybranych czasopismach. Dobry zwyczaj stanowi wówczas przywołanie w pierwszym przypisie nazwiska swojego promotora oraz nazwy jednostki dydaktycznej wraz z informacją, że dany tekst powstał na bazie badań poczynionych w procesie pisania pracy magisterskiej. W literaturze fachowej pojawiają się nierzadko bardzo interesujące artykuły naukowe autorstwa „świeżo upieczonych" magistrów.



WYBRANA LITERATURA

◆Adamczewska H., Mausberg S., *Praca dyplomowa. Poradnik metodyczny*, Warszawa 1976◆Boć J., *Jak pisać pracę magisterską*, Kolonia-Wrocław 1998◆Borowkin S., *Sztuka pisania. Redagowanie tekstów z zakresu piśmiennictwa naukowego*, Łódź 1986◆Bożyczko Z., *Metodyczne wskazówki do pisania pracy magisterskiej*, Warszawa 1974◆Chodubski A., *Wstęp do badań politologicznych*, Gdańsk 1995◆Czarnecki K., *Kryteria oceny prac doktorskich. Propozycje do dyskusji*, Katowice 1973◆Dawidziuk S., *Metodyka pisania pracy magisterskiej*, Warszawa 1975◆Domańska-Bear A., *Co pracownik i student szkoły wyższej o prawie autorskim powinien wiedzieć*, Kielce 1998◆Dreszczyk E., *Zasady realizacji prac dyplomowych (przewodnik metodyczny), wyd. 2*, Warszawa 1977◆Gambarelli G., Łucki Z., *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską*, Kraków 1996◆Gierz W., *Jak pisać pracę licencjacką? Poradnik metodyczny*, Gdańsk 1998◆Godziszewski J., *Problematyka metodologiczna seminarium magisterskiego. Jak pisać pracę magisterską?*, Lublin 1987◆Grzybowski M.M., Gurzyńska-Bociek D., *Technika sporządzania przypisów i bibliografii*, Bydgoszcz-Łowicz 1997◆Grzybowski M.M., Gurzyńska-Bociek D., *Wskazówki dla piszących pracę magisterską*, Płock 1995◆Jura J., *Przygotowanie rozprawy doktorskiej*, Warszawa 1994◆Kobyliński W., Kowalski T., *Elementy metodyki pisania pracy dyplomowej*, Warszawa 1988◆Kobyliński W., *Organizacyjne i metodyczne problemy pisania pracy dyplomowej*, Warszawa 1980◆Korabiowska-Nowacka K., *Procedura badań naukowych*, Wrocław 1974◆Kotarbiński T., *Traktat o dobrej robocie*, Wrocław 1955◆Krajewski M., *Praca dyplomowa z elementami edytorstwa*, Włocławek 1998◆Krzysztofiak M., *Liczby, tablice, wykresy*, Warszawa 1971◆Kunowski S., *Problematyka metodologiczna seminarium magisterskiego. Jak pisać pracę magisterską*, Lublin 1971◆Lindsay D., *Dobre rady dla piszących teksty naukowe*, Wrocław 1995◆Ładoński W., Urban S., *Proces tworzenia prac dyplomowych i magisterskich na studiach ekonomicznych. Poradnik*, Warszawa-Wrocław 1989◆Maćkiewicz J., *Jak pisać teksty naukowe*, Gdańsk 1996◆Majchrzak J., Mentel T., *Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych*, Poznań 1995◆Majchrzak J., Mentel T., *Organizacja procesu pisania prac promocyjnych wraz z zasadami ich opracowania*, Poznań 1991◆Malinowska T., Syta L., *Redagowanie techniczne książki*, Warszawa 1977◆Małecki J., Żabiński Z., *Podstawowe zagadnienia metodologiczne pracy naukowej. Przewodnik do seminarium kursowego dla studentów I roku wyższych studiów ekonomicznych*, Kraków 1976◆Marciszewski W., *Metody analizy tekstu naukowego*, Warszawa 1981◆Marszałek L., *Edytorstwo publikacji naukowych*, Warszawa 1986◆Maszczyk D., Radziewicz-Winnicki A., *Metody badań w naukach społecznych*, Katowice 1979◆Mendykowa A., *Podstawy bibliografii*, Warszawa 1986◆Michalski M., *Metodyka badań naukowych i informacja naukowo-techniczna*, Szczecin 1976◆Miśkiewicz B., *Prace magisterskie na studiach historycznych. Przewodnik metodyczny*, Poznań 1975◆Moszczyk D., Rodziewicz-Winnicki A., *Metody badań w naukach społecznych*, Katowice 1979◆Niedzielska E., *Mały poradnik autora i recenzenta pracy akademickiej*, Wrocław 1993◆Nowak S., *Metodologia badań społecznych*, Warszawa 1985◆Orczyk J., *Zarys metodyki pracy umysłowej*, Warszawa 1984◆Pabis S., *Metodologia i metody nauk empirycznych*, Warszawa 1985◆Pieter J., *Kryteria ocen i recenzji prac naukowych*, Warszawa 1978◆Pieter J., *Ogólna metodologia pracy naukowej*, Wrocław-Warszawa-Kraków 1967◆Pieter J., *Praca naukowa*, Katowice 1960◆Pieter J., *Z zagadnień pracy naukowej*, Wrocław 1974◆Pieter J., *Zarys metodologii pracy naukowej*, Warszawa 1975◆Pułło A., *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*, Warszawa 2001◆Pytkowski W., *Organizacja badań i ocena prac naukowych*, Warszawa 1985◆Rudniański J., *Nauka: Twórczość i organizacja*, Warszawa 1976◆Rudniański J., *O pracy umysłowej. Cele, metody, organizacja psychiczna*, Warszawa 1987◆Rudniański J., *Technologia pracy umysłowej*, Warszawa 1978◆Rudniański J., *Uczelnia i ty. Technologia pracy umysłowej*, Warszawa 1987◆Seredyka J., *Z zakresu techniki pisania referatów, prac seminaryjnych i magisterskich na studiach historycznych*, Opole 1974◆Skeczkowski R., *Jak pisać pracę magisterską z zakresu nauk społecznych*, Koszalin 1987◆Skorny Z., *Prace magisterskie z psychologii i pedagogiki*, Warszawa 1984◆Sobis H., *Wskazówki techniczne dla piszących prace dyplomowe i magisterskie*, Wrocław 1990◆Stachowiak Z., *Metodyka i metodologia pisania prac kwalifikacyjnych*, Warszawa 2001◆Such J., *Wstęp do metodologii ogólnej nauk*, Poznań 1973◆Sztumski J., *Wstęp do metod i technik badań społecznych*, Warszawa 1984◆Święcicki M., *Jak studiować? Jak pisać pracę magisterską?*, Warszawa 1971◆Trzynadłowski J., *Edytorstwo. Tekst, język, opracowanie*, Warszawa 1983◆Urban S., Ładoński W., *Jak napisać dobrą pracę magisterską*, Wrocław 2001◆Weiner J., *Technika pisania i prezentowania prac naukowych. Publikacja naukowa, praca seminaryjna, praca magisterska, referat, poster*, Kraków 1992◆Węglińska M., *Jak pisać pracę magisterską*, Kraków 1997◆Wilson B.E., *Wstęp do badań naukowych*, Warszawa 1964◆Woźniak K., *O pisaniu pracy magisterskiej na studiach humanistycznych. Przewodnik praktyczny*, Warszawa-Łódź 1998◆Wójcicki R., *Metodologia formalna nauk empirycznych*, Wrocław 1974◆Wójcik K., *Piszę pracę magisterską. Poradnik dla studentów kierunków ekonomicznych*, Warszawa 1997◆Zaczyński W., *Poradnik autora prac seminaryjnych, dyplomowych i magisterskich*, Warszawa 1995◆Zajączkowski M., *Podstawowe wskazówki dla piszących prace magisterskie i dyplomowe*, Szczecin 1986.

Polskie normy (wybór):

◆**PN/7440-06** Zasady składania i normowania tabel◆**PN/N-01150** Zasady skracania tytułów czasopism i prac zbiorowych◆**PN/N-0115** Opis bibliograficzny◆**PN/N-0115** Skróty wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym ◆**PN/N-01201** Transliteracja alfabetów cyrylickich na alfabet łaciński◆**PN/N-01222** Kompozycja wydawnicza książki◆**PN/N-01615** Rysunek techniczny. Wykresy◆**PN/N-55025** Maszynopis wydawniczy książek, broszur i czasopism◆**PN/N-55036** Znaki korektorskie i wykonywanie korekty drukarskiej◆**PN-72/P-55030** Materiały wydawnicze. Oryginały reprodukcyjne◆**PN-78 N-01222/07** Bibliografia załącznikowa.

WYKAZ SCHEMATÓW

WYKAZ TABEL

ANEKS

Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych
z dnia 4 lutego 1994 roku

USTAWA

z dnia 4 lutego 1994 r.

o prawie autorskim i prawach pokrewnych

(Dz. U. z dnia 23 lutego 1994 r.)
(sprost.: z 1994, Nr 43, poz. 170, zm. z 1997 r. Nr 43, poz. 272 i Nr 88, poz. 554, z 2000, Nr 53, poz. 637)

W dalszej części: wybrane fragmenty

podkreślenia pochodzą od autora

Rozdział 1
Przedmiot prawa autorskiego

Art. 1. 1. Przedmiotem prawa autorskiego jest każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia (utwór).
2. W szczególności przedmiotem prawa autorskiego są utwory:
1) wyrażone słowem, symbolami matematycznymi, znakami graficznymi (literackie, publicystyczne, naukowe, kartograficzne oraz programy komputerowe),
2) plastyczne,
3) fotograficzne,
4) lutnicze,
5) wzornictwa przemysłowego,
6) architektoniczne, architektoniczno-urbanistyczne i urbanistyczne,
7) muzyczne i słowno-muzyczne,
8) sceniczne, sceniczno-muzyczne, choreograficzne i pantomimiczne,
9) audiowizualne (w tym wizualne i audialne).
3. Utwór jest przedmiotem prawa autorskiego od chwili ustalenia, chociażby miał postać nie ukończoną.
4. Ochrona przysługuje twórcy niezależnie od spełnienia jakichkolwiek formalności.

Art. 2. 1. Opracowanie cudzego utworu, w szczególności tłumaczenie, przeróbka, adaptacja, jest przedmiotem prawa autorskiego bez uszczerbku dla prawa do utworu pierwotnego.
2. Rozporządzanie i korzystanie z opracowania zależy od zezwolenia twórcy utworu pierwotnego (prawo zależne), chyba że autorskie prawa majątkowe do utworu pierwotnego wygasły.
3. Twórca utworu pierwotnego może cofnąć zezwolenie, jeżeli w ciągu pięciu lat od jego udzielenia opracowanie nie zostało rozpowszechnione. Wypłacone twórcy wynagrodzenie nie podlega zwrotowi.
4. Za opracowanie nie uważa się utworu, który powstał w wyniku inspiracji cudzym utworem.
5. Na egzemplarzach opracowania należy wymienić twórcę i tytuł utworu pierwotnego.

Art. 3. Zbiory, antologie, wybory, bazy danych są przedmiotem prawa autorskiego, nawet jeżeli zawierają nie chronione materiały, o ile przyjęty w nich dobór, układ lub zestawienie ma twórczy charakter, bez uszczerbku dla praw do wykorzystanych utworów.

Art. 4. Nie stanowią przedmiotu prawa autorskiego:
1) akty normatywne lub ich urzędowe projekty,
2) urzędowe dokumenty, materiały, znaki i symbole,
3) opublikowane opisy patentowe lub ochronne,
4) proste informacje prasowe.

Art. 5. Przepisy ustawy stosuje się do utworów:
1) których twórca lub współtwórca jest obywatelem polskim lub
2) które zostały opublikowane po raz pierwszy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej albo równocześnie na tym terytorium i za granicą, lub
3) które zostały opublikowane po raz pierwszy w języku polskim, lub
4) których ochrona wynika z umów międzynarodowych.

Art. 6. W rozumieniu ustawy:
1) utworem opublikowanym jest utwór, który za zezwoleniem twórcy został zwielokrotniony i którego egzemplarze zostały udostępnione publicznie,
2) opublikowaniem równoczesnym utworu jest opublikowanie utworu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą w okresie trzydziestu dni od jego pierwszej publikacji,
3) utworem rozpowszechnionym jest utwór, który za zezwoleniem twórcy został udostępniony publicznie.

Art. 7. Jeżeli umowy międzynarodowe, których Rzeczpospolita Polska jest stroną, przewidują dalej idącą ochronę, niż to wynika z ustawy, do nie opublikowanych utworów obywateli polskich albo do utworów opublikowanych po raz pierwszy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub równocześnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej albo opublikowanych po raz pierwszy w języku polskim - stosuje się postanowienia tych umów.

ROZDZIAŁ 2
PODMIOT PRAWA AUTORSKIEGO

Art. 8. 1. Prawo autorskie przysługuje twórcy, o ile ustawa nie stanowi inaczej.
2. Domniemywa się, że twórcą jest osoba, której nazwisko w tym charakterze uwidoczniono na egzemplarzach utworu lub której autorstwo podano do publicznej wiadomości w jakikolwiek inny sposób w związku z rozpowszechnianiem utworu.
3. Dopóki twórca nie ujawnił swojego autorstwa, w wykonywaniu prawa autorskiego zastępuje go producent lub wydawca, a w razie ich braku - właściwa organizacja zbiorowego zarządzania prawami autorskimi.

Art. 9. 1. Współtwórcom przysługuje prawo autorskie wspólnie. Domniemywa się, że wielkości udziałów są równe. Każdy ze współtwórców może żądać określenia wielkości udziałów przez sąd, na podstawie wkładów pracy twórczej.
2. Każdy ze współtwórców może wykonywać prawo autorskie do swojej części utworu mającej samodzielne znaczenie, bez uszczerbku dla praw pozostałych współtwórców.
3. Do wykonywania prawa autorskiego do całości utworu potrzebna jest zgoda wszystkich współtwórców. W przypadku braku takiej zgody każdy ze współtwórców może żądać rozstrzygnięcia przez sąd, który orzeka uwzględniając interesy wszystkich współtwórców.
4. Każdy ze współtwórców może dochodzić roszczeń z tytułu naruszenia prawa autorskiego do całości utworu. Uzyskane świadczenie przypada wszystkim współtwórcom, stosownie do wielkości ich udziałów.
5. Do autorskich praw majątkowych przysługujących współtwórcom stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego o współwłasności w częściach ułamkowych.

Art. 10. Jeżeli twórcy połączyli swoje odrębne utwory w celu wspólnego rozpowszechniania, każdy z nich może żądać od pozostałych twórców udzielenia zezwolenia na rozpowszechnianie tak powstałej całości, chyba że istnieje słuszna podstawa odmowy, a umowa nie stanowi inaczej. Przepisy Art. 9 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

Art. 11. Autorskie prawa majątkowe do utworu zbiorowego, w szczególności do encyklopedii lub publikacji periodycznej, przysługują producentowi lub wydawcy, a do poszczególnych części mających samodzielne znaczenie - ich twórcom. Domniemywa się, że producentowi lub wydawcy przysługuje prawo do tytułu.

Art. 12. 1. Jeżeli ustawa lub umowa o pracę nie stanowią inaczej, pracodawca, którego pracownik stworzył utwór w wyniku wykonywania obowiązków ze stosunku pracy, nabywa z chwilą przyjęcia utworu autorskie prawa majątkowe w granicach wynikających z celu umowy o pracę i zgodnego zamiaru stron.
2. Jeżeli pracodawca, w okresie dwóch lat od daty przyjęcia utworu, nie przystąpi do rozpowszechniania utworu przeznaczonego w umowie o pracę do rozpowszechnienia, twórca może wyznaczyć pracodawcy na piśmie odpowiedni termin na rozpowszechnienie utworu z tym skutkiem, że po jego bezskutecznym upływie prawa uzyskane przez pracodawcę wraz z własnością przedmiotu, na którym utwór utrwalono, powracają do twórcy, chyba że umowa stanowi inaczej. Strony mogą określić inny termin na przystąpienie do rozpowszechniania utworu.
3. Jeżeli umowa o pracę nie stanowi inaczej, z chwilą przyjęcia utworu pracodawca nabywa własność przedmiotu, na którym utwór utrwalono.

Art. 13. Jeżeli pracodawca nie zawiadomi twórcy w terminie sześciu miesięcy od dostarczenia utworu o jego przyjęciu, nieprzyjęciu lub uzależnieniu przyjęcia od dokonania określonych zmian w wyznaczonym w tym celu odpowiednim terminie, uważa się, że utwór został przyjęty bez zastrzeżeń. Strony mogą określić inny termin.

Art. 14. 1. Jeżeli w umowie o pracę nie postanowiono inaczej, instytucji naukowej przysługuje pierwszeństwo opublikowania utworu naukowego pracownika, który stworzył ten utwór w wyniku wykonywania obowiązków ze stosunku pracy. Twórcy przysługuje prawo do wynagrodzenia. Pierwszeństwo opublikowania wygasa, jeżeli w ciągu sześciu miesięcy od dostarczenia utworu nie zawarto z twórcą

umowy o wydanie utworu albo jeżeli w okresie dwóch lat od daty jego przyjęcia utwór nie został opublikowany.
2. Instytucja naukowa może, bez odrębnego wynagrodzenia, korzystać z materiału naukowego zawartego w utworze, o którym mowa w ust. 1, oraz udostępniać ten materiał osobom trzecim, jeżeli to wynika z uzgodnionego przeznaczenia utworu lub zostało postanowione w umowie.

Art. 15. Domniemywa się, że producentem lub wydawcą jest osoba, której nazwisko lub nazwę uwidoczniono w tym charakterze na przedmiotach, na których utwór utrwalono, albo podano do publicznej wiadomości w jakikolwiek sposób w związku z rozpowszechnianiem utworu.

ROZDZIAŁ 3
TREŚĆ PRAWA AUTORSKIEGO

Oddział 1
Autorskie prawa osobiste

Art. 16. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, autorskie prawa osobiste chronią nieograniczoną w czasie i nie podlegającą zrzeczeniu się lub zbyciu więź twórcy z utworem, a w szczególności prawo do:
1) autorstwa utworu,
2) oznaczenia utworu swoim nazwiskiem lub pseudonimem albo do udostępniania go anonimowo,
3) nienaruszalności treści i formy utworu oraz jego rzetelnego wykorzystania,
4) decydowania o pierwszym udostępnieniu utworu publiczności,
5) nadzoru nad sposobem korzystania z utworu.

Oddział 2
Autorskie prawa majątkowe

Art. 17. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, twórcy przysługuje wyłączne prawo do korzystania z utworu i rozporządzania nim na wszystkich polach eksploatacji oraz do wynagrodzenia za korzystanie z utworu.

Art. 18. 1. Autorskie prawa majątkowe nie podlegają egzekucji, dopóki służą twórcy. Nie dotyczy to wymagalnych wierzytelności.
2. Po śmierci twórcy, spadkobiercy mogą sprzeciwić się egzekucji z prawa autorskiego do utworu nie opublikowanego, chyba że sprzeciw byłby niezgodny z ujawnioną wolą twórcy co do rozpowszechniania utworu.
3. Prawo do wynagrodzenia, o którym mowa w Art. 20 ust. 2, Art. 30 ust. 2 oraz w Art. 70 ust. 3, nie podlega zrzeczeniu się, zbyciu ani egzekucji. Nie dotyczy to wymagalnych wierzytelności.

Art. 19. 1. Twórcy i jego spadkobiercom przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 5% ceny dokonanych zawodowo odsprzedaży oryginalnych egzemplarzy utworu plastycznego oraz rękopisów utworów literackich i muzycznych. Do zapłaty tego wynagrodzenia jest obowiązany sprzedawca, a gdy działa na rzecz osoby trzeciej, odpowiada z nią solidarnie.
2. Sprzedawca jest obowiązany do ujawnienia osoby trzeciej, o której mowa w ust. 1. Z obowiązku tego może się zwolnić płacąc należne wynagrodzenie.
3. Zrzeczenie się wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, jest nieważne, chyba że dotyczy wymagalnej wierzytelności.

[...]

Oddział 3
Dozwolony użytek chronionych utworów

Art. 23. 1. Bez zezwolenia twórcy wolno nieodpłatnie korzystać z już rozpowszechnionego utworu w zakresie własnego użytku osobistego. Przepis ten nie upoważnia do budowania według cudzego utworu architektonicznego i architektoniczno-urbanistycznego.
2. Zakres własnego użytku osobistego obejmuje krąg osób pozostających w związku osobistym, w szczególności pokrewieństwa, powinowactwa lub stosunku towarzyskiego.

Art. 24. 1. Wolno rozpowszechniać za pomocą anteny zbiorowej oraz sieci kablowej utwory nadawane przez inną organizację radiową lub telewizyjną drogą satelitarną albo naziemną, jeżeli następuje to w ramach równoczesnego, integralnego i nieodpłatnego rozpowszechniania programów radiowych lub telewizyjnych i przeznaczone jest do oznaczonego grona odbiorców znajdujących się w jednym budynku lub w domach jednorodzinnych obejmujących do 50 gospodarstw domowych.
2. Posiadacze urządzeń służących do odbioru dźwięku lub dźwięku i obrazu mogą za ich pomocą odbierać nadawane utwory, choćby urządzenia te były umieszczone w miejscu ogólnie dostępnym, jeżeli nie łączy się z tym osiąganie korzyści majątkowych.
3. Z zastrzeżeniem przepisu ust. 1, operatorom sieci kablowych wolno rozpowszechniać utwory nadawane przez inne organizacje radiowe lub telewizyjne dostępne na danym obszarze, jeżeli rozpowszechnianie w sieciach kablowych ma charakter równoczesny i integralny z nadaniem pierwotnym. Uprawnionym do utworów przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 25. 1. Wolno rozpowszechniać w celach informacyjnych w prasie, radiu i telewizji:
1) już rozpowszechnione:
a)sprawozdania o aktualnych wydarzeniach,
b)aktualne artykuły na tematy polityczne, gospodarcze lub religijne, chyba że zostało wyraźnie zastrzeżone, że ich dalsze rozpowszechnianie jest zabronione,
c) aktualne wypowiedzi i fotografie reporterskie,
2) krótkie wyciągi ze sprawozdań i artykułów, o których mowa w pkt 1 lit. a) i b),
3) przeglądy publikacji i utworów rozpowszechnionych,
4) mowy wygłoszone na publicznych zebraniach i rozprawach; nie upoważnia to jednak do publikacji zbiorów mów jednej osoby,
5) krótkie streszczenia rozpowszechnionych utworów.
2. Za korzystanie z utworów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b) i c), twórcy przysługuje prawo do wynagrodzenia.
3. Rozpowszechnianie utworów na podstawie ust. 1 jest dozwolone zarówno w oryginale, jak i w tłumaczeniu.

Art. 26. Wolno w sprawozdaniach o aktualnych wydarzeniach przytaczać fragmenty utworów udostępnianych podczas tych wydarzeń, jednakże w granicach uzasadnionych celem informacji.

Art. 27. Instytucje naukowe i oświatowe mogą, w celach dydaktycznych lub prowadzenia własnych badań, korzystać z opublikowanych utworów w oryginale i w tłumaczeniu oraz sporządzać w tym celu egzemplarze fragmentów opublikowanego utworu.

Art. 28. Biblioteki, archiwa i szkoły mogą:
1) udostępniać nieodpłatnie, w zakresie swoich zadań statutowych, egzemplarze utworów opublikowanych,
2) sporządzać lub zlecać sporządzenie pojedynczych egzemplarzy utworów opublikowanych, niedostępnych w handlu - w celu uzupełniania, ochrony swoich zbiorów i nieodpłatnego ich udostępniania.

Art. 29. 1. Wolno przytaczać w utworach stanowiących samoistną całość urywki rozpowszechnionych utworów lub drobne utwory w całości, w zakresie uzasadnionym wyjaśnianiem, analizą krytyczną, nauczaniem lub prawami gatunku twórczości.
2. Wolno w celach dydaktycznych i naukowych zamieszczać rozpowszechnione drobne utwory lub fragmenty większych utworów w podręcznikach i wypisach.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, twórcy przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 30. 1. Ośrodki informacji lub dokumentacji naukowo-technicznej mogą sporządzać i rozpowszechniać własne opracowania dokumentacyjne oraz pojedyncze egzemplarze, nie większych niż jeden arkusz wydawniczy, fragmentów opublikowanych utworów.
2. Twórca albo właściwa organizacja zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi jest uprawniona do pobierania od ośrodków, o których mowa w ust. 1, wynagrodzenia za odpłatne udostępnianie egzemplarzy fragmentów utworów.

Art. 31. Wolno nieodpłatnie wykonywać publicznie opublikowane utwory literackie, muzyczne i słowno-muzyczne, jeżeli nie łączy się z tym osiąganie korzyści majątkowych. Dotyczy to w szczególności okazjonalnego wykonywania na żywo, związanego ze sprawowaniem kultu religijnego, uroczystościami państwowymi, szkolnymi, obchodami i imprezami powszechnie dostępnymi, z wyłączeniem jednak imprez reklamowych, promocyjnych i wyborczych.

Art. 32. 1. Właściciel egzemplarza utworu plastycznego może go wystawiać publicznie, jeżeli nie łączy się z tym osiąganie korzyści majątkowych.
2. W razie podjęcia decyzji o zniszczeniu oryginalnego egzemplarza utworu plastycznego znajdującego się w miejscu publicznie dostępnym, właściciel jest obowiązany złożyć twórcy utworu lub jego bliskim ofertę sprzedaży, jeżeli porozumienie się z nim, celem złożenia oferty, jest możliwe. Górną granicę ceny określa wartość materiałów. Jeżeli sprzedaż nie jest możliwa, właściciel jest obowiązany umożliwić twórcy sporządzenie kopii bądź - zależnie od rodzaju utworu - stosownej dokumentacji.

Art. 33. Wolno rozpowszechniać:
1) utwory wystawione na stałe na ogólnie dostępnych drogach, ulicach, placach lub w ogrodach, jednakże nie do tego samego użytku,
2) utwory wystawione w publicznie dostępnych zbiorach, takich jak muzea, galerie, sale wystawowe, lecz tylko w katalogach i w wydawnictwach publikowanych dla promocji tych utworów, a także w sprawozdaniach o aktualnych wydarzeniach w prasie i telewizji, jednakże w granicach uzasadnionych celem informacji,
3) w encyklopediach i atlasach - opublikowane utwory plastyczne i fotograficzne, o ile nawiązanie porozumienia z twórcą celem uzyskania jego zezwolenia napotyka trudne do przezwyciężenia przeszkody. Twórcy przysługuje wówczas prawo do wynagrodzenia.

Art. 34. Można korzystać z utworów w granicach dozwolonego użytku pod warunkiem wymienienia twórcy i źródła. Twórcy nie przysługuje prawo do wynagrodzenia, chyba że ustawa stanowi inaczej.

Art. 35. Dozwolony użytek nie może naruszać normalnego korzystania z utworu lub godzić w słuszne interesy twórcy.

Rozdział 4
Czas trwania autorskich praw majątkowych

Art. 36. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, autorskie prawa majątkowe gasną z upływem lat siedemdziesięciu:
1) od śmierci twórcy, a do utworów współautorskich - od śmierci współtwórcy, który przeżył pozostałych,
2) w odniesieniu do utworu, którego twórca nie jest znany - od daty pierwszego rozpowszechnienia, chyba że pseudonim nie pozostawia wątpliwości co do tożsamości autora lub jeżeli autor ujawnił swoją tożsamość,
3)w odniesieniu do utworu, do którego autorskie prawa majątkowe przysługują z mocy ustawy innej osobie niż twórca - od daty rozpowszechnienia utworu, a gdy utwór nie został rozpowszechniony - od daty jego ustalenia,
4)w odniesieniu do utworu audiowizualnego - od śmierci najpóźniej zmarłej z wymienionych osób: głównego reżysera, autora scenariusza, operatora obrazu, autora dialogów, kompozytora muzyki skomponowanej do utworu audiowizualnego.

Art. 37. Jeżeli bieg terminu wygaśnięcia autorskich praw majątkowych rozpoczyna się od rozpowszechnienia utworu, a utwór rozpowszechniono w częściach, odcinkach, fragmentach lub wkładkach, bieg terminu liczy się oddzielnie od daty rozpowszechnienia każdej z wymienionych części.

Art. 38. (skreślony).

Art. 39. Czas trwania autorskich praw majątkowych liczy się w latach pełnych następujących po roku, w którym nastąpiło zdarzenie, od którego zaczyna się bieg terminów określonych w Art. 36 i Art. 37.

Art. 40. 1. Producenci lub wydawcy egzemplarzy utworów literackich, muzycznych, plastycznych, fotograficznych i kartograficznych, których czas ochrony autorskich praw majątkowych upłynął, są obowiązani do przekazywania, na rzecz Funduszu, o którym mowa w Art. 111, od 5% do 8% wpływów brutto ze sprzedaży egzemplarzy tych utworów. Dotyczy to wydań publikowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do egzemplarzy chronionych opracowań utworów, których czas ochrony autorskich praw majątkowych upłynął.
3. Minister Kultury i Sztuki określa, w drodze rozporządzenia, wysokość procentu, o którym mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ 5
PRZEJŚCIE AUTORSKICH PRAW MAJĄTKOWYCH

Art. 41. 1. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej:
1) autorskie prawa majątkowe mogą przejść na inne osoby w drodze dziedziczenia lub na podstawie umowy,
2) nabywca autorskich praw majątkowych może przenieść je na inne osoby, chyba że umowa stanowi inaczej.
2. Umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych lub umowa o korzystanie z utworu, zwana dalej "licencją", obejmuje pola eksploatacji wyraźnie w niej wymienione.
3. Nieważna jest umowa w części dotyczącej wszystkich utworów lub wszystkich utworów określonego rodzaju tego samego twórcy mających powstać w przyszłości.
4. Umowa może dotyczyć tylko pól eksploatacji, które są znane w chwili jej zawarcia.

Art. 42. Jeżeli autorskie prawa majątkowe jednego ze współtwórców miałyby przypaść Skarbowi Państwa jako spadkobiercy ustawowemu, część ta przechodzi na pozostałych przy życiu współtwórców lub ich następców prawnych, stosownie do wielkości ich udziałów.

Art. 43. 1. Jeżeli z umowy nie wynika, że przeniesienie autorskich praw majątkowych lub udzielenie licencji nastąpiło nieodpłatnie, twórcy przysługuje prawo do wynagrodzenia.
2. Jeżeli w umowie nie określono wysokości wynagrodzenia autorskiego, wysokość wynagrodzenia określa się z uwzględnieniem zakresu udzielonego prawa oraz korzyści wynikających z korzystania z utworu.

Art. 44. W razie rażącej dysproporcji między wynagrodzeniem twórcy a korzyściami nabywcy autorskich praw majątkowych lub licencjobiorcy, twórca może żądać stosownego podwyższenia wynagrodzenia przez sąd.

Art. 45. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, twórcy przysługuje odrębne wynagrodzenie za korzystanie z utworu na każdym odrębnym polu eksploatacji.

Art. 46. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, twórca zachowuje wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, mimo że w umowie postanowiono o przeniesieniu całości autorskich praw majątkowych.

Art. 47. Jeżeli wynagrodzenie twórcy zależy od wysokości wpływów z korzystania z utworu, twórca ma prawo do otrzymania informacji i wglądu w niezbędnym zakresie do dokumentacji mającej istotne znaczenie dla określenia wysokości tego wynagrodzenia.

Art. 48. 1. Jeżeli wynagrodzenie twórcy jest określone procentowo od ceny sprzedaży egzemplarzy utworu, a cena ta ulega podwyższeniu, twórcy należy się umówiony procent od egzemplarzy sprzedanych po podwyższonej cenie.
2. Jednostronne obniżenie ceny sprzedaży egzemplarzy przed upływem roku od przystąpienia do rozpowszechniania utworu nie wpływa na wysokość wynagrodzenia. Strony mogą przedłużyć ten termin.

Art. 49. 1. Jeżeli w umowie nie określono sposobu korzystania z utworu, powinien on być zgodny z charakterem i przeznaczeniem utworu oraz przyjętymi zwyczajami.
2. Następca prawny, choćby nabył całość autorskich praw majątkowych, nie może, bez zgody twórcy, czynić zmian w utworze, chyba że są one spowodowane oczywistą koniecznością, a twórca nie miałby słusznej podstawy im się sprzeciwić. Dotyczy to odpowiednio utworów, których czas ochrony autorskich praw majątkowych upłynął.

Art. 50. Odrębne pola eksploatacji stanowią w szczególności:
1) utrwalenie,
2) zwielokrotnienie określoną techniką,
3) wprowadzenie do obrotu,
4) wprowadzenie do pamięci komputera,
5) publiczne wykonanie albo publiczne odtworzenie,
6) wystawienie,
7) wyświetlenie,
8) najem,
9) dzierżawa,
10) nadanie za pomocą wizji lub fonii przewodowej albo bezprzewodowej przez stację naziemną,
11) nadanie za pośrednictwem satelity,
12) równoczesne i integralne nadanie utworu nadawanego przez inną organizację radiową lub telewizyjną.

Art. 51. 1. Wprowadzeniem do obrotu jest przeniesienie własności egzemplarza utworu dokonane przez uprawnionego lub inne rozporządzenie egzemplarzem dokonane za jego zezwoleniem.
2. Po wprowadzeniu do obrotu, dalszy obrót egzemplarzami utworu nie narusza praw autorskich, z zastrzeżeniem przepisu Art. 50 pkt 8 i 9.
3. Nie stanowi naruszenia autorskich praw majątkowych import egzemplarzy wprowadzonych do obrotu na terytorium państwa, z którym Rzeczpospolita Polska zawarła umowę o utworzeniu strefy wolnego handlu.

Art. 52. 1. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, przeniesienie własności egzemplarza utworu nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do utworu.
2. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, przejście autorskich praw majątkowych nie powoduje przeniesienia na nabywcę własności egzemplarza utworu.
3. Nabywca oryginału utworu jest obowiązany udostępnić go twórcy w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonywania prawa autorskiego. Nabywca oryginału może jednak domagać się od twórcy odpowiedniego zabezpieczenia oraz wynagrodzenia za korzystanie.

Art. 53. Umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Art. 54. 1. Twórca jest obowiązany dostarczyć utwór w terminie określonym w umowie, a jeżeli termin nie został oznaczony - niezwłocznie po ukończeniu utworu.
2. Jeżeli twórca nie dostarczył utworu w przewidzianym terminie, zamawiający może wyznaczyć twórcy odpowiedni dodatkowy termin z zagrożeniem odstąpienia od umowy, a po jego bezskutecznym upływie może od umowy odstąpić.

Art. 55. 1. Jeżeli zamówiony utwór ma usterki, zamawiający może wyznaczyć twórcy odpowiedni termin do ich usunięcia, a po jego bezskutecznym upływie może od umowy odstąpić lub żądać odpowiedniego obniżenia umówionego wynagrodzenia, chyba że usterki są wynikiem okoliczności, za które twórca nie ponosi odpowiedzialności. Twórca zachowuje w każdym razie prawo do otrzymanej części wynagrodzenia, nie wyższej niż 25% wynagrodzenia umownego.
2. Jeżeli utwór ma wady prawne, zamawiający może od umowy odstąpić i żądać naprawienia poniesionej szkody.
3. Roszczenia, o których mowa w ust. 1, wygasają z chwilą przyjęcia utworu.
4. Jeżeli zamawiający nie zawiadomi twórcy w terminie sześciu miesięcy od dostarczenia utworu o jego przyjęciu, nieprzyjęciu lub uzależnieniu przyjęcia od dokonania określonych zmian w wyznaczonym w tym celu odpowiednim terminie, uważa się, że utwór został przyjęty bez zastrzeżeń. Strony mogą określić inny termin.

Art. 56. 1. Twórca może odstąpić od umowy lub ją wypowiedzieć ze względu na swoje istotne interesy twórcze.
2. Jeżeli w ciągu dwóch lat od odstąpienia lub wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 1, twórca zamierza przystąpić do korzystania z utworu, ma obowiązek zaoferować to korzystanie nabywcy lub licencjobiorcy, wyznaczając mu w tym celu odpowiedni termin.
3. Jeżeli odstąpienie od umowy lub jej wypowiedzenie następuje po przyjęciu utworu, skuteczność odstąpienia lub wypowiedzenia może być przez drugą stronę umowy uzależniona od zabezpieczenia kosztów poniesionych przez nią w związku z zawartą umową. Nie można jednak żądać zwrotu kosztów, gdy zaniechanie rozpowszechniania jest następstwem okoliczności, za które twórca nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do utworów architektonicznych i architektoniczno-urbanistycznych, audiowizualnych oraz utworów zamówionych w zakresie ich eksploatacji w utworze audiowizualnym.

Art. 57. 1. Jeżeli nabywca autorskich praw majątkowych lub licencjobiorca, który zobowiązał się do rozpowszechniania utworu, nie przystąpi do rozpowszechniania w umówionym terminie, a w jego braku - w ciągu dwóch lat od przyjęcia utworu, twórca może odstąpić od umowy lub ją wypowiedzieć i domagać się naprawienia szkody po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu, nie krótszego niż sześć miesięcy.
2. Jeżeli wskutek okoliczności, za które nabywca lub licencjobiorca ponosi odpowiedzialność, utwór nie został udostępniony publiczności, twórca może się domagać, zamiast naprawienia poniesionej szkody, podwójnego wynagrodzenia w stosunku do określonego w umowie o rozpowszechnienie utworu, chyba że licencja jest niewyłączna.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do utworów architektonicznych i architektoniczno-urbanistycznych.

Art. 58. Jeżeli publiczne udostępnienie utworu następuje w nieodpowiedniej formie albo ze zmianami, którym twórca mógłby słusznie się sprzeciwić, może on po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszenia odstąpić od umowy lub ją wypowiedzieć. Twórcy przysługuje prawo do wynagrodzenia określonego umową.

Art. 59. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, każda ze stron odstępując od umowy lub wypowiadając ją może żądać od drugiej strony zwrotu wszystkiego, co ta otrzymała z tytułu umowy.

Art. 60. 1. Korzystający z utworu jest obowiązany umożliwić twórcy przed rozpowszechnieniem utworu przeprowadzenie nadzoru autorskiego. Jeżeli wniesione w związku z nadzorem zmiany w utworze są niezbędne i wynikają z okoliczności od twórcy niezależnych, koszty ich wprowadzenia obciążają nabywcę autorskich praw majątkowych lub licencjobiorcę.
2. Jeżeli twórca nie przeprowadzi nadzoru autorskiego w odpowiednim terminie, uważa się, że wyraził zgodę na rozpowszechnianie utworu.
3. Jeżeli ustawa lub umowa nie stanowią inaczej, za wykonanie nadzoru autorskiego nie przysługuje twórcy odrębne wynagrodzenie.
4. Twórcy utworu plastycznego przysługuje prawo do sprawowania odpłatnego nadzoru autorskiego.
5. Sprawowanie nadzoru autorskiego nad utworami architektonicznymi i architektoniczno-urbanistycznymi regulują odrębne przepisy.

Art. 61. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, nabycie od twórcy egzemplarza projektu architektonicznego lub architektoniczno-urbanistycznego obejmuje prawo zastosowania go tylko do jednej budowy.

Art. 62. 1. Twórca może w zbiorowej publikacji swych utworów umieścić utwory, o których publikację zawarł odrębną umowę.
2. Umowa o zbiorowe wydanie utworów nie obejmuje prawa publikacji poszczególnych utworów, chyba że postanowiono w niej inaczej.

Art. 63. Jeżeli umowa obejmuje sporządzenie egzemplarzy przeznaczonych do udostępnienia publiczności, twórcy należą się egzemplarze autorskie w liczbie określonej w umowie.

Art. 64. Umowa zobowiązująca do przeniesienia autorskich praw majątkowych przenosi na nabywcę, z chwilą przyjęcia utworu, prawo do wyłącznego korzystania z utworu na określonym w umowie polu eksploatacji, chyba że postanowiono w niej inaczej.

Art. 65. W braku wyraźnego postanowienia o przeniesieniu prawa, uważa się, że twórca udzielił licencji.

Art. 66. 1. Umowa licencyjna uprawnia do korzystania z utworu w okresie pięciu lat na terytorium państwa, w którym licencjobiorca ma swoją siedzibę, chyba że w umowie postanowiono inaczej.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, prawo uzyskane na podstawie umowy licencyjnej wygasa.

Art. 67. 1. Twórca może udzielić upoważnienia do korzystania z utworu na wymienionych w umowie polach eksploatacji z określeniem zakresu, miejsca i czasu tego korzystania.
2. Jeżeli umowa nie zastrzega wyłączności korzystania z utworu w określony sposób (licencja wyłączna), udzielenie licencji nie ogranicza udzielenia przez twórcę upoważnienia innym osobom do korzystania z utworu na tym samym polu eksploatacji (licencja niewyłączna).
3. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, licencjobiorca nie może upoważnić innej osoby do korzystania z utworu w zakresie uzyskanej licencji.
4. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, uprawniony z licencji wyłącznej może dochodzić roszczeń z tytułu naruszenia autorskich praw majątkowych, w zakresie objętym umową licencyjną.
5. Umowa licencyjna wyłączna wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Art. 68. 1. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, a licencji udzielono na czas nie oznaczony, twórca może ją wypowiedzieć z zachowaniem terminów umownych, a w ich braku na rok naprzód, na koniec roku kalendarzowego.
2. Licencję udzieloną na okres dłuższy niż pięć lat uważa się, po upływie tego terminu, za udzieloną na czas nie oznaczony.

[...]

ROZDZIAŁ 8
OCHRONA AUTORSKICH PRAW OSOBISTYCH

Art. 78. 1. Twórca, którego autorskie prawa osobiste zostały zagrożone cudzym działaniem, może żądać zaniechania tego działania. W razie dokonanego naruszenia może także żądać, aby osoba, która dopuściła się naruszenia, dopełniła czynności potrzebnych do usunięcia jego skutków, w szczególności aby złożyła publiczne oświadczenie o odpowiedniej treści i formie. Jeżeli naruszenie było zawinione, sąd może przyznać twórcy odpowiednią sumę pieniężną tytułem zadośćuczynienia za doznaną krzywdę albo - na żądanie twórcy - zobowiązać sprawcę, aby uiścił odpowiednią sumę pieniężną na wskazany przez twórcę cel społeczny.
2. Jeżeli twórca nie wyraził innej woli, po jego śmierci z powództwem o ochronę autorskich praw osobistych zmarłego może wystąpić małżonek, a w jego braku kolejno: zstępni, rodzice, rodzeństwo, zstępni rodzeństwa.

3. Jeżeli twórca nie wyraził innej woli, osoby wymienione w ust. 2 są uprawnione w tej samej kolejności do wykonywania autorskich praw osobistych zmarłego twórcy.
4. Jeżeli twórca nie wyraził innej woli, z powództwem, o którym mowa w ust. 2, może również wystąpić stowarzyszenie twórców właściwe ze względu na rodzaj twórczości lub organizacja zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi, która zarządzała prawami autorskimi zmarłego twórcy.

Rozdział 9
Ochrona autorskich praw majątkowych

Art. 79. 1. Twórca może żądać od osoby, która naruszyła jego autorskie prawa majątkowe, zaniechania naruszenia, wydania uzyskanych korzyści albo zapłacenia w podwójnej, a w przypadku gdy naruszenie jest zawinione, potrójnej wysokości stosownego wynagrodzenia z chwili jego dochodzenia; twórca może również żądać naprawienia wyrządzonej szkody, jeżeli działanie naruszającego było zawinione.
2. Niezależnie od roszczeń wymienionych w ust. 1, uprawniony może się domagać, ażeby sprawca naruszenia dokonanego w ramach działalności gospodarczej podejmowanej w cudzym albo we własnym imieniu, choćby na cudzy rachunek, uiścił odpowiednią sumę pieniężną z przeznaczeniem na Fundusz, o którym mowa w Art. 111. Suma ta nie może być niższa niż dwukrotna wysokość uprawdopodobnionych korzyści odniesionych przez sprawcę z dokonanego naruszenia.
3. Przepis ust. 1 stosuje się w odniesieniu do usuwania lub obchodzenia zabezpieczeń technicznych przed udostępnianiem, zwielokrotnianiem lub rozpowszechnianiem utworu, jeżeli działania te mają na celu bezprawne korzystanie z utworu.
4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku usuwania lub zmiany bez upoważnienia jakichkolwiek informacji identyfikujących dzieło, autora, podmiot praw autorskich do dzieła lub informacji o warunkach eksploatacji dzieła, o ile zostały one dołączone do egzemplarza dzieła lub są przekazywane w związku z rozpowszechnianiem dzieła, a także zawinionego rozpowszechniania dzieł z bezprawnie usuniętymi lub zmodyfikowanymi takimi informacjami.

Art. 80. 1. Sąd właściwy do rozpoznania sprawy o naruszenie autorskich praw majątkowych miejsca, w którym sprawca prowadzi działalność lub znajduje się jego majątek, także przed wytoczeniem powództwa rozpoznaje, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia złożenia w sądzie, wniosek mającego w tym interes prawny:
1) o zabezpieczenie dowodów, bez potrzeby wykazania obawy, że ich przeprowadzenie stanie się niewykonalne lub zbyt utrudnione,
2) o zobowiązanie naruszającego autorskie prawa majątkowe do udzielenia informacji i udostępnienia, określonej przez sąd, dokumentacji mającej znaczenie dla roszczeń, o których mowa w Art. 79 ust. 1,
3) o zabezpieczenie roszczenia z tytułu naruszenia autorskich praw majątkowych, wydając stosowne zarządzenie tymczasowe, po uprawdopodobnieniu, że niezabezpieczenie roszczenia może pozbawić uprawnionego zaspokojenia, choćby zarządzenie tymczasowe zmierzało do zaspokojenia roszczenia.
2. Sąd może uzależnić wydanie postanowienia o zabezpieczeniu dowodów lub roszczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, od złożenia stosownej kaucji.
3. Sąd orzeka przepadek, na rzecz Skarbu Państwa, bezprawnie wytworzonych egzemplarzy utworów.
4. Sąd może orzec przepadek, na rzecz Skarbu Państwa, przedmiotów służących do bezprawnego wytworzenia egzemplarzy utworów lub przedmiotów, przy których użyciu dokonano naruszenia.
5. Na wniosek poszkodowanego, na poczet należnego odszkodowania, sąd może orzec przyznanie poszkodowanemu przedmiotów, o których mowa w ust. 4.
6. Domniemywa się, że przedmioty, o których mowa w ust. 4, należą do naruszającego prawa autorskie.
7. Zażalenie na postanowienie sądu w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, sąd rozpoznaje w ciągu 7 dni.

Rozdział 10
Ochrona wizerunku, adresata korespondencji i tajemnicy źródeł informacji

Art. 81. 1. Rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej. W braku wyraźnego zastrzeżenia zezwolenie nie jest wymagane, jeżeli osoba ta otrzymała umówioną zapłatę za pozowanie.
2. Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku:
1) osoby powszechnie znanej, jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych,
2) osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.

Art. 82. Jeżeli osoba, do której korespondencja jest skierowana, nie wyraziła innej woli, rozpowszechnianie korespondencji, w okresie dwudziestu lat od jej śmierci, wymaga zezwolenia małżonka, a w jego braku kolejno zstępnych, rodziców lub rodzeństwa.

Art. 83. Do roszczeń w przypadku rozpowszechniania wizerunku osoby na nim przedstawionej oraz rozpowszechniania korespondencji bez wymaganego zezwolenia osoby, do której została skierowana, stosuje się odpowiednio przepis Art. 78 ust. 1; roszczeń tych nie można dochodzić po upływie dwudziestu lat od śmierci tych osób.

Art. 84. 1. Twórca, a wydawca lub producent na żądanie twórcy mają obowiązek zachowania w tajemnicy źródeł informacji wykorzystanych w utworze oraz nieujawniania związanych z tym dokumentów.
2. Ujawnienie tajemnicy jest dozwolone za zgodą osoby, która powierzyła tajemnicę, lub na podstawie postanowienia właściwego sądu.

Rozdział 11
Prawa pokrewne

Oddział 1
Prawa do artystycznych wykonań

Art. 85. 1. Każde artystyczne wykonanie utworu lub dzieła sztuki ludowej pozostaje pod ochroną niezależnie od jego wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia.
2. Artystycznymi wykonaniami, w rozumieniu ust. 1, są w szczególności: działania aktorów, recytatorów, dyrygentów, instrumentalistów, wokalistów, tancerzy i mimów oraz innych osób w sposób twórczy przyczyniających się do powstania wykonania.

Art. 86. 1. Artyście wykonawcy przysługuje, w granicach określonych przepisami ustawy, wyłączne prawo do:
1) ochrony dóbr osobistych dotyczących artystycznego wykonania,
2) korzystania z artystycznego wykonania i rozporządzania nim na poszczególnych polach eksploatacji,
3) wynagrodzenia za korzystanie z artystycznego wykonania.
2. Wyłączne prawo korzystania i rozporządzania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, obejmuje prawo do:
1) utrwalania,
2) zwielokrotniania określoną techniką,
3) wprowadzenia do obrotu,
4) publicznego odtwarzania, chyba że jest ono dokonywane za pomocą wprowadzonego do obrotu egzemplarza,
5) najmu,
6) dzierżawy,
7) nadawania, chyba że jest ono dokonywane za pomocą wprowadzonego do obrotu egzemplarza.
3. W przypadku nadawania lub publicznego odtwarzania wykonania za pomocą wprowadzonego do obrotu egzemplarza, artyście wykonawcy przysługuje prawo do stosownego wynagrodzenia.

Art. 87. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, zawarcie przez artystę wykonawcę z producentem utworu audiowizualnego umowy o współudział w realizacji utworu audiowizualnego przenosi na producenta prawa do rozporządzania i korzystania z wykonania, w ramach tego utworu audiowizualnego, na wszystkich znanych w chwili zawarcia umowy polach eksploatacji.

Art. 88. Prawo artysty wykonawcy nie narusza prawa autorskiego do wykonywanego utworu.

Art. 89. Prawo, o którym mowa w Art. 86 ust. 1 pkt 2 i 3, wygasa z upływem pięćdziesięciu lat następujących po roku, w którym artystyczne wykonanie ustalono. Jeżeli jednak w tym czasie nastąpiła publikacja utrwalenia tego wykonania lub jego publiczne odtworzenie, okres ochrony liczy się od tych zdarzeń, a gdy miały miejsce obydwa - od tego z nich, które miało miejsce wcześniej.

Art. 90. Przepisy ustawy stosuje się do artystycznych wykonań, które:
1) dokonane zostały przez obywatela polskiego albo osobę zamieszkałą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub
2) zostały ustalone po raz pierwszy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub
3) zostały opublikowane po raz pierwszy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub
4) są chronione na podstawie umów międzynarodowych.

Art. 91. Domniemywa się, że kierownik zespołu jest umocowany do reprezentowania praw do zespołowego artystycznego wykonania. Domniemanie to stosuje się odpowiednio do części artystycznego wykonania mających samodzielne znaczenie.

Art. 92. Do artystycznych wykonań stosuje się odpowiednio przepisy Art. 8-10, 12, 18, 21, 41-45, 47-49, 52-55, 57-
59, 62-68, 71 i 78.

Art. 93. Do prawa do artystycznego wykonania stosuje się odpowiednio przepis Art. 33 pkt 10 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

Oddział 2
Prawa do fonogramów i wideogramów

Art. 94. 1. Producentem fonogramu lub wideogramu jest ten, pod czyim nazwiskiem lub firmą (nazwą) fonogram lub wideogram został po raz pierwszy sporządzony.
2. Bez uszczerbku dla praw twórców lub artystów wykonawców, producentowi fonogramu lub wideogramu przysługuje wyłączne prawo do rozporządzania i korzystania z fonogramu lub wideogramu w zakresie:
1) zwielokrotniania określoną techniką,
2) wprowadzenia do obrotu,
3) najmu,
4) dzierżawy.
3. W przypadku nadawania lub publicznego odtwarzania wprowadzonego do obrotu fonogramu lub wideogramu, producentowi przysługuje prawo do stosownego wynagrodzenia.

Art. 95. Prawo, o którym mowa w Art. 94 ust. 2 i 3, gaśnie z upływem pięćdziesięciu lat następujących po roku, w którym fonogram lub wideogram został sporządzony.

Art. 96. Przepisy ustawy stosuje się do fonogramów i wideogramów:
1) których producent ma na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsce zamieszkania lub siedzibę, lub
2) których ochrona wynika z umów międzynarodowych.

Oddział 3
Prawa do nadań

Art. 97. Bez uszczerbku dla praw twórców i artystów wykonawców, organizacji radiowej lub telewizyjnej przysługuje wyłączne prawo do rozporządzania i korzystania ze swoich programów w zakresie:

1) utrwalania,
2) zwielokrotniania określoną techniką,
3) nadawania, w tym także przez inną organizację radiową lub telewizyjną.

Art. 98. Prawo, o którym mowa w Art. 97, gaśnie z upływem pięćdziesięciu lat następujących po roku pierwszego nadania programu.

Art. 99. Przepisy ustawy stosuje się do programów:
1) organizacji radiowej i telewizyjnej, która ma siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub
2)których ochrona wynika z umów międzynarodowych.

Oddział 3[1]
Prawa do pierwszych wydań oraz wydań naukowych i krytycznych

Art. 99[1]. Wydawcy, który jako pierwszy w sposób zgodny z prawem opublikował lub w inny sposób rozpowszechnił utwór, którego czas ochrony już wygasł, a jego egzemplarze nie były jeszcze publicznie udostępniane, przysługuje wyłączne prawo do rozporządzania tym utworem i korzystania z niego na wszystkich polach eksploatacji przez okres dwudziestu pięciu lat od daty publikacji.

Art. 99[2]. Temu, kto po upływie czasu ochrony prawa autorskiego do utworu przygotował jego wydanie krytyczne lub naukowe, nie będące utworem, przysługuje wyłączne prawo do rozporządzania takim wydaniem i korzystania z niego w zakresie, o którym mowa w Art. 50 pkt 1-3 oraz 8 i 9, przez okres trzydziestu lat od daty publikacji.

Art. 99[3]. Przepisy Art. 99[1] i Art. 99[2] stosuje się odpowiednio do utworów i tekstów, które ze względu na czas ich powstania lub charakter nigdy nie były objęte ochroną prawa autorskiego.

Art. 99[4]. Przy wyznaczaniu czasu ochrony, o którym mowa w Art. 99[1] i w Art. 99[2], stosuje się odpowiednio przepisy Art. 37 i Art. 39.

Oddział 4
Postanowienia wspólne dotyczące praw pokrewnych

Art. 100. Wykonywanie praw do artystycznych wykonań, fonogramów, wideogramów, nadań programów, a także pierwszych wydań oraz wydań naukowych i krytycznych, podlega odpowiednio ograniczeniom wynikającym z przepisów Art. 23-35.

Art. 101. Do artystycznych wykonań, fonogramów, wideogramów, nadań programów, pierwszych wydań oraz wydań naukowych i krytycznych stosuje się odpowiednio przepisy Art. 1 ust. 3 i 4, Art. 6, Art. 22, Art. 39, Art. 51, Art. 79 ust. 1 i 3 oraz Art. 80.

Art. 102. 1. Na każdym egzemplarzu fonogramu lub wideogramu umieszcza się, poza oznaczeniami dotyczącymi autorstwa i artystycznego wykonawstwa, tytułami utworów oraz datą sporządzenia, nazwisko lub firmę (nazwę) producenta oraz, w wypadku utrwalenia nadania, nazwę organizacji radiowej lub telewizyjnej.
2. Domniemywa się, że egzemplarze nie spełniające wymogów określonych w ust. 1 zostały sporządzone bezprawnie.

Art. 103. Spory dotyczące praw pokrewnych należą do właściwości sądów okręgowych.

[...]

Art. 115. 1. Kto przywłaszcza sobie autorstwo albo wprowadza w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania,
podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.
2. Tej samej karze podlega, kto rozpowszechnia bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy cudzy utwór w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania, artystyczne wykonanie albo publicznie zniekształca taki utwór, artystyczne wykonanie, fonogram, wideogram lub nadanie.
3. Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej w inny sposób niż określony w ust. 1 lub 2 narusza cudze prawa autorskie lub prawa pokrewne określone w Art. 16, Art. 17, Art. 18, Art. 19 ust. 1 lub 2, Art. 20 ust. 1 i 2, Art. 40 ust. 1 lub 2, Art. 86, Art. 94 ust. 2 i Art. 97,
podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Art. 116. 1. Kto bez uprawnienia albo wbrew jego warunkom rozpowszechnia cudzy utwór w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania, artystyczne wykonanie, fonogram, wideogram lub nadanie,
podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. Jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w ust. 1 w celu osiągnięcia korzyści majątkowej,
podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
3. Jeżeli sprawca uczynił sobie z popełniania przestępstwa określonego w ust. 1 stałe źródło dochodu albo działalność przestępną, określoną w ust. 1, organizuje lub nią kieruje,
podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 5.
4. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 działa nieumyślnie,
podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Art. 117. 1. Kto bez uprawnienia albo wbrew jego warunkom w celu rozpowszechnienia utrwala lub zwielokrotnia cudzy utwór w wersji oryginalnej lub w postaci opracowania, artystyczne wykonanie, fonogram, wideogram lub nadanie,
podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. Jeżeli sprawca uczynił sobie z popełniania przestępstwa określonego w ust. 1 stałe źródło dochodu albo działalność przestępną, określoną w ust. 1, organizuje lub nią kieruje,
podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 118. 1. Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej przedmiot będący nośnikiem utworu, artystycznego wykonania, fonogramu, wideogramu rozpowszechnianego lub zwielokrotnionego bez uprawnienia albo wbrew jego warunkom nabywa lub pomaga w jego zbyciu albo przedmiot ten przyjmuje lub pomaga w jego ukryciu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.
2. Jeżeli sprawca uczynił sobie z popełniania przestępstwa określonego w ust. 1 stałe źródło dochodu albo działalność przestępną, określoną w ust. 1, organizuje lub nią kieruje, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 5.
3. Jeżeli na podstawie towarzyszących okoliczności sprawca przestępstwa określonego w ust. 1 lub 2 powinien i może przypuszczać, że przedmiot został uzyskany za pomocą czynu zabronionego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Art. 118^1. 1. Kto wytwarza przedmioty przeznaczone do niedozwolonego usuwania lub obchodzenia technicznych zabezpieczeń przed odtwarzaniem, przegrywaniem lub zwielokrotnianiem utworu bądź też służące do nielegalnego odbioru nadawanych programów, przeznaczonych dla zamkniętego grona odbiorców, uzyskujących do nich dostęp po zapłaceniu wynagrodzenia usługodawcy, albo dokonuje obrotu takimi przedmiotami, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.
2. Kto posiada, przechowuje lub wykorzystuje przedmioty, o których mowa w ust. 1, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Art. 119. Kto uniemożliwia lub utrudnia wykonywanie prawa do kontroli korzystania z utworu, artystycznego wykonania, fonogramu lub wideogramu albo odmawia udzielenia informacji przewidzianych w Art. 47, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Art. 120. (skreślony).

Art. 121. 1. W wypadku skazania za czyn określony w Art. 115, 116, 117, 118 lub 1181, sąd orzeka przepadek przedmiotów pochodzących z przestępstwa, chociażby nie były własnością sprawcy.
2. W wypadku skazania za czyn określony w Art. 115, 116, 117 lub 118, sąd może orzec przepadek przedmiotów służących do popełnienia przestępstwa, chociażby nie były własnością sprawcy.

Art. 122. Ściganie przestępstw określonych w Art. 115, Art. 116 ust. 1, 2 i 4, Art. 117 ust. 1, Art. 118 ust. 1, Art. 118^{1} oraz Art. 119 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

Art. 122^{1}. W sprawach o przestępstwa określone w Art. 115-119 pokrzywdzonym jest również właściwa organizacja zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi.

Art. 123. Minister Sprawiedliwości, w drodze rozporządzenia, może wyznaczyć sądy rejonowe właściwe do rozpoznawania spraw o przestępstwa, o których mowa w Art. 115-119 - na obszarze właściwości danego sądu okręgowego.

Rozdział 15
Przepisy przejściowe i końcowe

Art. 124. 1. Przepisy ustawy stosuje się do utworów:
1) ustalonych po raz pierwszy po jej wejściu w życie,
2) do których prawa autorskie według przepisów dotychczasowych nie wygasły,
3) do których prawa autorskie według przepisów dotychczasowych wygasły, a które według niniejszej ustawy korzystają nadal z ochrony, z wyłączeniem okresu między wygaśnięciem ochrony według ustawy dotychczasowej i wejściem w życie niniejszej ustawy. Ustawa nie narusza własności egzemplarzy utworów rozpowszechnionych przed dniem jej wejścia w życie.
2. Przepis ust. 1 pkt 3 stosuje się do utworów obywateli obcych stale zamieszkałych za granicą, pod warunkiem wzajemności.
3. (skreślony).
4. Postanowienia umów, zawartych przed dniem wejścia w życie ustawy, sprzeczne z przepisami Art. 75 ust. 2 i 3 są nieważne.

Art. 125. 1. Przepisy ustawy stosuje się do artystycznych wykonań:
1) ustalonych po raz pierwszy po jej wejściu w życie,
2) w zakresie korzystania z nich po jej wejściu w życie, jeżeli według przepisów niniejszej ustawy korzystają nadal z ochrony.
2. Ustawa nie narusza własności egzemplarzy, na których utrwalono artystyczne wykonanie przed dniem jej wejścia w życie.

Art. 126. 1. Przepisy ustawy stosuje się do:
1) fonogramów i wideogramów, które zostały sporządzone po jej wejściu w życie,
2) programów radiowych i telewizyjnych, które zostały nadane po jej wejściu w życie,
3) fonogramów i wideogramów oraz programów radiowych i telewizyjnych, które według niniejszej ustawy korzystają nadal z ochrony.
2. Zasady, o której mowa w ust. 1 pkt 3, nie stosuje się do korzystania przez szkoły w celach dydaktycznych ze sporządzonych przed dniem wejścia w życie ustawy nadań, fonogramów i wideogramów nie będących filmami fabularnymi oraz spektaklami teatralnymi, a także do korzystania z utrwalonych na fonogramach i wideogramach artystycznych wykonań.

Art. 127. 1. Jeżeli rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy korzystanie z utworu, artystycznego wykonania, fonogramu, wideogramu lub programu radiowego albo telewizyjnego było według przepisów dotychczasowych dozwolone, natomiast po tej dacie wymaga zezwolenia, to może być ono dokończone, pod warunkiem że uprawniony otrzymał stosowne wynagrodzenie.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, dokonane przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy czynności prawne odnoszące się do prawa autorskiego są skuteczne i podlegają ocenie według przepisów prawa dotychczasowego; odnosi się to również do zdarzeń innych niż czynności prawne.
3. Ustawę stosuje się do umów długoterminowych, które zawarte zostały przed dniem jej wejścia w życie, w odniesieniu do okresu następującego po tej dacie oraz do zobowiązań, które powstały przed dniem wejścia w życie ustawy, w odniesieniu do skutków prawnych zdarzeń następujących po tej dacie, nie związanych z istotą zobowiązania.
4. Umowy zawarte przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy nie obejmują praw pokrewnych, chyba że strony postanowiły inaczej.

Art. 127^1. Prezes Rady Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w drodze zarządzenia, utworzy zespół do spraw przeciwdziałania naruszeniom prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz określi jego skład, zadania i tryb działania.

Art. 128. Traci moc ustawa z dnia 10 lipca 1952 r. o prawie autorskim (Dz. U. Nr 34, poz. 234, z 1975 r. Nr 34, poz. 184 i z 1989 r. Nr 35, poz. 192).

Art. 129. Ustawa wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem przepisu Art. 124 ust. 3, który wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.